



WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 36 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional, berkualitas serta meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap PNS perlu didukung dengan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
9. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tebing Tinggi.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi.

7. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari rekrutment sampai dengan pemberhentian PNS.
8. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia, prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
9. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian selanjutnya disebut SIMPEG adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara online yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
10. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
11. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
12. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
13. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
14. Perangkat Daerah pengelola SIMPEG adalah Perangkat Daerah yang diberi tanggung jawab dan wewenang dalam pengelolaan SIMPEG pada unit kerja masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya.
15. Pengelola SIMPEG adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG.
16. Koordinator Pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggung jawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
17. Pelaksana Pengelola SIMPEG adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan Pelaksanaan SIMPEG.
18. Administrator Sistem (*Super User*) yang selanjutnya disingkat menjadi Admin Sistem adalah pegawai pada BKD Kota Tebing Tinggi yang memiliki tugas untuk melakukan administrasi terhadap SIMPEG, Melakukan pemeliharaan SIMPEG, memiliki kewenangan mengatur hak akses terhadap SIMPEG, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan pengaturan SIMPEG.
19. Administrator SIMPEG yang selanjutnya disingkat Admin SIMPEG adalah pegawai pada BKD Kota Tebing Tinggi yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir Operator SIMPEG.
20. Administrator Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Admin Perangkat Daerah adalah pegawai yang mempunyai tugas mengelola data SIMPEG pada Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.

21. Operator SIMPEG adalah pegawai BKD Kota Tebing Tinggi yang ditunjuk dari tiap bidang untuk mengelola database PNS yang berkaitan dengan Bidang tiap-tiap operator
22. *Helpdesk* SIMPEG adalah pegawai pada BKD Kota Tebing Tinggi yang memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan terkait SIMPEG kepada PNS di Kota Tebing Tinggi.
23. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Tebing Tinggi yang memberikan layanan kepegawaian.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana keuangan pemerintah daerah yang sietujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud ditetapkannya peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan data kepegawaian dengan menggunakan aplikasi SIMPEG.

Pasal 3

SIMPEG bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian yang terintegrasi, akurat dan akuntabel.
- b. mewujudkan sistem informasi kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian secara optimal.

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini terdiri dari:

- a. data dan informasi kepegawaian;
- b. pengelola SIMPEG;
- c. mekanisme pelaksanaan SIMPEG;
- d. kerahasiaan data kepegawaian;
- e. sarana dan prasarana;
- f. pembinaan;
- g. evaluasi dan pelaporan;
- h. sanksi administratif; dan
- i. pembiayaan.

BAB IV DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN Pasal 5

- (1) Data kepegawaian meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai PNS.
- (2) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.
- (5) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan dalam pengambilan keputusan terkait dengan:
 - a. pengangkatan Jabatan (promosi);
 - b. mutasi pegawai;
 - c. pertimbangan kenaikan pangkat;
 - d. formasi pegawai;
 - e. pemberian penghargaan.
 - f. pelatihan dan pengembangan;
 - g. usulan tunjangan keluarga; dan
 - h. layanan kepegawaian lainnya.

BAB V
PENGELOLAAN SIMPEG
Pasal 6

- (1) Pengelolaan SIMPEG dilaksanakan oleh BKD.
- (2) Untuk melaksanakan pengelolaan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) organisasi pengelolaannya terdiri dari:
 - a. Kepala BKD selaku penanggung jawab Pengelola SIMPEG.
 - b. Sekretaris BKD selaku koordinator pengelola SIMPEG.
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian selaku Pelaksana Pengelola SIMPEG.
- (3) Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
 - a. admin Sistem;
 - b. admin SIMPEG;
 - c. admin Perangkat Daerah;
 - d. *helpdesk* SIMPEG; dan
 - e. operator SIMPEG.
- (4) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas:
 - a. operator Subbag. Umum dan Kepegawaian;
 - b. operator Subbid. Adm. Kepegawaian;
 - c. operator Subbid. Formasi;
 - d. operator Subbid. Adm.Pensiun;
 - e. operator Subbid. Pengembangan Jabatan;
 - f. operator Subbid. Diklat; dan
 - g. operator Subbid. Pembinaan.

Pasal 7

Koordinator Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan prosedur dan standar SIMPEG; dan

- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.

Pasal 8

Pelaksana Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan SIMPEG;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan SIMPEG; dan
- c. menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG secara periodik kepada Koordinator pengelola SIMPEG.

Pasal 9

Admin Sistem sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan administrasi pada *database* SIMPEG;
- b. menangani permasalahan teknis yang terjadi pada angka 1 untuk menjamin kehandalan dan ketersediaan layanan;
- c. memelihara *database* kepegawaian, program aplikasi SIMPEG dan aplikasi pendukung lainnya;
- d. memelihara sarana dan prasarana pendukung jaringan SIMPEG; dan
- e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pelaksana SIMPEG

Pasal 10

Admin SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengelolaan input data (entry data) terhadap data kepegawaian dan penyajian data dan informasi kepegawaian dan penyajian data dan informasi kepegawaian secara menyeluruh;
- b. memberikan hak akses kepada semua pengelola dan pengguna SIMPEG;
- c. membimbing atau melatih operator SIMPEG di tiap bidang di Lingkungan BKD;
- d. melakukan monitoring terhadap pengelolaan dan input data kepegawaian yang dilakukan oleh operator SIMPEG di tiap bidang;
- e. melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data terhadap hasil pengolahan data kepegawaian;
- f. mempersiapkan modul pelatihan;
- g. melakukan evaluasi pelatihan;
- h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat pelaksana simpeg; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pejabat pelaksana SIMPEG.

Pasal 11

Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengelolaan data pegawai terhadap hirarki jabatan (struktur organisasi) pada Perangkat Daerah masing-masing.
- b. memberikan bimbingan dan bantuan dalam hal penggunaan aplikasi SIMPEG kepada seluruh PNS (user) pada Perangkat Daerah masing-masing.
- c. berkoordinasi dengan Administrator SIMPEG BKD jika terdapat kendala dalam penggunaan aplikasi SIMPEG baik oleh Admin Perangkat Daerah maupun user Perangkat Daerah masing-masing.
- d. melaksanakan tugas lainnya dalam mendukung pelaksanaan SIMPEG.

Pasal 12

Helpdesk SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:

- a. memberikan layanan konsultasi mengenai penggunaan aplikasi SIMPEG baik melalui telepon, e-mail maupun tatap muka langsung;
- b. menangani keluhan dan masukan dari PNS;
- c. melakukan evaluasi atas layanan yang telah diberikan;
- d. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pejabat pelaksana SIMPEG;
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pejabat pelaksana SIMPEG.
- f. *helpdesk* SIMPEG adalah pegawai pada Subbag. Umum & Kepegawaiana pada BKD.

Pasal 13

Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan, input data (entry data) terhadap data kepegawaian, dan penyajian data dan informasi kepegawaian di daerah.
- b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Administrator SIMPEG.

Pasal 14

- (1) Setiap PNS memiliki akun pada aplikasi SIMPEG dengan hak akses yang terbatas.
- (2) Setiap PNS wajib:
 - a. mengisi dan atau melakukan perubahan data kepegawaian pada akun masing-masing PNS serta mengunggah dokumen pendukung;
 - b. menyampaikan permohonan perubahan data kepada administrator SIMPEG pada BKD dengan melampirkan dokumen pendukung untuk validasi data kepegawaian yang terisi.

BAB VI
MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG
Pasal 15

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan:

- a. penginputan data;
- b. verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
- c. penyajian data; dan
- d. pelaporan perubahan data.

Pasal 16

- (1) Pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil (CPNS) hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai PNS.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian melakukan pengumpulan/penghimpunan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pegawai di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;
 - b. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - c. Ijazah Pendidikan Formal;
 - d. Buku Nikah, akta nikah atau dokumen bukti nikah;
 - e. Sertifikat pendidikan dan pelatihan penjurusan/pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - f. Keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - g. Daftar Penilaian Prestasi Kerja terakhir; dan
 - h. Dokumen lainnya yang relevan (dokumen yang diperlukan untuk validasi data yang di input)

BAB VII
KERAHASIAAN DATA KEPEGAWAIAN
Pasal 17

- (1) Admin SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data, dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi kepegawaian tidak diperkenankan diberikan kepada pihak lain tanpa seizin atasan.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIMPEG dilarang memberikan hak akses berupa *user ID* dan/atau kata sandi/*password* kepada pihak lain kecuali kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BAB VIII
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIMPEG.

- (3) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, dan server.
- (4) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras, aplikasi SIMPEG, dan perangkat lunak lainnya.
- (5) Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab dan wewenang BKD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBINAAN
Pasal 19

Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIMPEG, Sekretaris BKD selaku Koordinator Pengelolaan SIMPEG melakukan pembinaan terhadap organisasi pengelola SIMPEG.

BAB X
EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 20

Pelaksana SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*), masukan (*input*), keluaran (*output*), dan program aplikasi.

Pasal 21

- (1) Operator SIMPEG menyampaikan laporan kepada pelaksana pengelola SIMPEG.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam SIMPEG dalam bentuk cetakan (*hard copy*).
- (3) Laporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu kedua pada bulan Juni dan bulan Desember.
- (4) Data kepegawaian yang belum mutakhir pada periode laporan minggu pertama bulan Juni, setelah dimutakhirkan disampaikan pada periode laporan bulan Desember.
- (5) Pemanfaatan dan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai dengan periode laporan berikutnya.

BAB XI
SANKSI ADMINISTRATIF
Pasal 22

- (1) PNS yang lalai melakukan pengisian data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan/atau Pasal 14 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tidak mendapat pelayanan kepegawaian di BKD.

BAB XII
PEMBIAYAAN
Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan SIMPEG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 18 Juni 2020

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 18 Juni 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2020 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

Siti Masita Saragih



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 36 TAHUN 2020
TENTANG
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

DATA KEPEGAWAIAN

- A. Identitas:
1. Nomor Induk Pegawai (NIP)
 2. Nama Pegawai
 3. Nama & Gelar Sarjana
 4. Jenis Kelamin
 5. Tempat Lahir & Tanggal Lahir
 6. Agama
 7. Status Kawin
 8. Golongan Darah
 9. Alamat
 10. Kode Pos
 11. Telepon
 12. No.KTP
 13. No. Kartu Pegawai
 14. No. Kartu ASKES
 15. No. Kartu TASPEN
 16. No. Karis/Karsu
 17. NPWP
- B. Status
1. Jenis Kepegawaian
 2. Kedudukan Hukum
 3. Tanggal Kematian
- C. Kepangkatan
1. Pangkat Terakhir
 2. Golongan(Pangkat)
 3. Jenis Kenaikan Pangkat
 4. Pengangkatan Sebagai CPNS
 5. Pengangkatan Sebagai PNS
- D. Jabatan:
1. Jabatan (Eselon)
 2. Satuan Kerja
 3. Jenis Jabatan
 4. Keaktifan
 5. No.SK & Tanggal SK
- E. Kenaikan Gaji:
1. Golongan (Pangkat)
 2. Gaji Pokok Terakhir
 3. Gaji Pokok Baru
 4. Kenaikan Gaji Berikutnya
 5. Tempat Pembayaran

- F. Pendidikan Umum:
1. Tahun Masuk
 2. Tahun Keluar
 3. Tingkat
 4. Jurusan
 5. Nama Institusi
 6. Lokasi.
- G. Pendidikan & Pelatihan:
1. Nama Diklat
 2. Lama Pelatihan
 3. Tanggal Mulai
 4. Tanggal Selesai
 5. Angkatan Ke
 6. Jenis Diklat
 7. No. STTPP
- H. Tanda Jasa:
1. Nama Tanda Jasa/Penghargaan
 2. Pemberi Tanda Jasa
 3. No. SK Dan Tanggal SK
 4. Pejabat Yang Menetapkan
 5. No. SK & Tanggal SK.
- I. Hukuman:
1. Tingkat
 2. Jenis Hukuman/Disiplin
 3. Pejabat Yang Menetapkan
 4. Tanggal Muda & Tanggal Selesai
 5. No.SK dan Tanggal SK.
- J. Keluarga
1. Nama Anggota Keluarga
 2. Hubungan
 3. Status Tunjangan.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

Siti Masita Saragih