

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR ... TAHUN...

TENTANG

TATA KELOLA NASKAH KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi kepegawaian untuk menunjang peningkatan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang berdaya guna dan berhasil guna perlu mengatur pengelolaan naskah kepegawaian secara baku dan seragam;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan kebakuan dan keseragaman naskah kepegawaian Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu dilakukan tata kelola naskah kepegawaian;
- c. bahwa untuk memberikan pedoman dalam tata kelola naskah kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu disusun Peraturan Gubernur;
- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Kelola Naskah Kepegawaian;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA KELOLA NASKAH KEPEGAWAIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Kepegawaian adalah media yang memuat tulisan, data, cetakan, atau gambar tentang informasi kepegawaian, yang dibuat dan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang dan dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan yang sah.
2. Tata Kelola Naskah Kepegawaian adalah sistem pengelolaan naskah kepegawaian dalam bentuk naskah fisik maupun naskah elektronik sejak diangkat sampai dengan tidak aktif sebagai Aparatur Sipil Negara.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Unit Kerja adalah satuan atau bagian di dalam organisasi perangkat daerah yang bertugas untuk melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsi-fungsi organisasi serta bertanggung jawab kepada kepala organisasi perangkat daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Keputusan adalah hasil akhir dari pertimbangan yang matang, yang menghasilkan pilihan atau tindakan tertentu untuk menyelesaikan masalah atau mencapai tujuan.

7. Berita Acara adalah catatan laporan yang dibuat mengenai waktu terjadi, tempat, keterangan, dan petunjuk lain tentang suatu perkara atau peristiwa.
8. Surat Perintah adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh atasan atau pejabat berwenang kepada bawahan atau pejabat lain untuk melaksanakan tugas tertentu.
9. Nota Persetujuan/Penetapan adalah dokumen tertulis yang menyatakan persetujuan atau keputusan resmi terhadap suatu usulan, proposal, atau keputusan.
10. Sertifikat adalah surat keterangan atau jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh lembaga atau pihak yang berwenang sebagai bukti atau pengakuan terhadap sesuatu kegiatan, pemenuhan standar tertentu, atau bukti kepemilikan.
11. Kartu adalah objek baik dalam bentuk fisik dan atau digital, yang memuat informasi tertentu dan berfungsi sebagai tanda pengenal atau bukti identitas.
12. Surat Keterangan adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang untuk memberikan informasi atau penjelasan tentang suatu hal tertentu.
13. Surat Izin adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak yang berwenang untuk memberikan izin tertentu kepada pihak yang memerlukan izin.
14. Laporan adalah dokumen atau pernyataan yang berisi informasi terstruktur yang disampaikan kepada pihak tertentu dengan tujuan tertentu.
15. Unit Pengelola Arsip Kepegawaian adalah satuan atau bagian dalam organisasi yang menyelenggarakan fungsi di bidang kepegawaian yang bertugas dan bertanggung jawab untuk mengelola arsip kepegawaian.
16. Pengguna Naskah Kepegawaian adalah individu atau pihak yang memiliki akses untuk melihat, menggunakan dan atau menyimpan dokumen kepegawaian.
17. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan

perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.

18. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. jenis naskah kepegawaian;
- b. penyiapan dan pengendalian naskah kepegawaian;
- c. ralat naskah kepegawaian;
- d. pemberian kode klasifikasi;
- e. penandatanganan naskah kepegawaian; dan
- f. pelayanan naskah kepegawaian.

Pasal 3

Tujuan Tata Kelola Naskah Kepegawaian untuk:

- a. mewujudkan tertib administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien;
- b. mewujudkan naskah kepegawaian baku, seragam, dan/atau berkearifan lokal di Pemerintah Daerah;
- c. meningkatkan layanan kepegawaian Pemerintah Daerah;
- d. menunjukkan status kepegawaian yang jelas dan memiliki kepastian hukum;
- e. bukti naskah yang sah; dan
- f. akuntabilitas Unit Kerja.

BAB II

JENIS NASKAH KEPEGAWAIAN

Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Data Perorangan:
 - 1) Surat Lamaran;

- 2) Daftar Riwayat Hidup (DRH);
 - 3) Surat Keputusan Penetapan Tanggal Lahir;
 - 4) Surat Tanda Lulus/Ijazah Pendidikan Umum;
 - 5) Penetapan Angka Kredit (PAK);
 - 6) Dokumen Penilaian Kinerja;
 - 7) Pendataan Ulang ASN;
- b. Keputusan, mengenai:
- 1) pengangkatan calon ASN;
 - 2) pengangkatan ASN;
 - 3) peninjauan masa kerja;
 - 4) kenaikan pangkat;
 - 5) pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, mutasi jabatan, tugas belajar, cuti di luar tanggungan negara (CLTN) dan pengaktifan kembali setelah menjalankan CLTN;
 - 6) hukuman disiplin;
 - 7) pemberian cuti;
 - 8) izin melakukan perceraian;
 - 9) pemberhentian calon ASN/ASN;
- c. Berita Acara;
1. Berita Acara Pengangkatan Sumpah/Janji PNS;
 2. Berita Acara Pelantikan dalam Jabatan;
- d. Surat Perintah;
1. Surat Perintah Tugas (SPT);
 2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
- e. Nota Persetujuan/Penetapan;
1. Nota Persetujuan Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS berpangkat IV/b ke bawah dan Nota Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Kenaikan Pangkat PNS berpangkat IV/c ke atas;
 2. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Mutasi lain-lain;

3. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perpindahan Antar Instansi;;
 4. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Peninjauan Masa Kerja;
 5. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 6. Nota Persetujuan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pengaktifan Kembali Setelah Menjalankan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- f. Sertifikat;
1. Surat Tanda Tamat Lulus Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Latsar/Sertifikat Orientasi ASN
 2. Tanda Lulus Mengikuti Pendidikan Kedinasan;
 3. Tanda Lulus Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan/Penataran/ Kursus;
 4. Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah;
- g. Kartu;
1. Kartu Pegawai (KARPEG)/Kartu ASN Virtual
 2. Kartu Istri (KARIS)/KARIS Virtual
 3. Kartu Suami (KARSU)/KARSU Virtual
 4. Kartu Taspen/Kartu Digital Kepesertaan TASPEN
 5. Kartu Keluarga (KK)
 6. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 7. Kartu Asuransi Kesehatan
 8. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- h. Surat Keterangan;
1. Surat Keterangan Pengangkatan Anak
 2. Surat Keterangan untuk Melangsungkan Perceraian;
- i. Surat Izin;
1. Surat Izin untuk Melangsungkan Perceraian;

- j. Laporan :
1. Laporan Peningkatan Pendidikan;
 2. Laporan Perkawinan Pertama/ Kedua/ Ketiga/ Perceraian;
 3. Laporan Kelahiran/Kematian Anak;
 4. Laporan Kematian Suami/Istri;
 5. Laporan ASN yang hilang;
 6. Laporan Kembalinya ASN yang hilang dan
- k. Surat/naskah lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang diberi kewenangan meliputi:
1. Surat Pernyataan Rencana Penempatan Pertimbangan Teknis NIP Kepala Badan Kepegawaian Negara;
 2. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan;
 3. Surat Keputusan Tanda Kehormatan Tanda Jasa;
 4. Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pokok;
 5. Surat Keputusan Konversi NIP;
 6. Surat Keputusan Penggantian/Perubahan nama;
 7. Surat Keputusan Penetapan Tewas/Meninggal dunia
- (2) Naskah Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa naskah digital dan/atau naskah fisik.
- (3) Naskah digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dokumen elektronik yang memuat setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

- (4) Naskah fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah dokumen dan/atau naskah kepegawaian yang memiliki wujud, bisa dipegang dan dilihat secara langsung.

Pasal 5

- (1) Naskah Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diterbitkan oleh:
- a. Pemerintah Daerah; atau
 - b. instansi Pemerintah Pusat, sesuai dengan kewenangan.
- (2) Naskah Kepegawaian yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

BAB III

PENYIAPAN DAN PENGELOLAANNASKAH KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Penyiapan Naskah Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Penyiapan Naskah Kepegawaian yang ditetapkan oleh PPK dilaksanakan oleh unit kerja penyusun/pencipta naskah kepegawaian.
- (2) Penyiapan Naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
- a. perencanaan, dengan langkah:
 1. menentukan jenis naskah kepegawaian yang akan dibuat;
 2. menentukan tujuan dan maksud dari naskah tersebut; dan
 3. memastikan ketersediaan data dan informasi yang relevan;
 - b. penyusunan, dengan langkah:
 1. membuat konsep naskah kepegawaian sesuai dengan format dan tata naskah yang berlaku;

2. memastikan keakuratan informasi dan data dalam naskah kepegawaian; dan
 3. memastikan kejelasan dan keakuratan bahasa yang digunakan;
- c. pengolahan dengan langkah:
1. melakukan pemeriksaan ulang dan revisi naskah kepegawaian untuk memastikan kebenaran dan ketepatan;
 2. menyiapkan lampiran atau dokumen pendukung yang diperlukan; dan
 3. menggunakan sistem atau perangkat lunak yang sesuai untuk pengolahan naskah kepegawaian;
- d. pengesahan dan penyebaran dengan langkah:
1. mendapatkan persetujuan atau paraf dari pejabat yang berwenang;
 2. memastikan legalitas dan otentisitas naskah kepegawaian setelah disahkan; dan
 3. menyebarkan naskah kepegawaian kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pasal 7

Penyiapan Naskah Kepegawaian yang ditetapkan oleh instansi Pemerintah Pusat dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Penandatanganan

Pasal 8

- (1) Naskah Kepegawaian yang telah disiapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani atau pejabat yang diberi delegasi atau mandat.

- (2) Naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanda tangan langsung atau berbentuk tanda tangan elektronik bersertifikat.

Pasal 9

- (1) Naskah kepegawaian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dibubuhi stempel sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani secara elektronik bersertifikat, maka tidak dibubuhi stempel.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Naskah Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Pengelolaan naskah kepegawaian meliputi:
 - a. pencatatan;
 - b. pemeriksaan/verifikasi;
 - c. validasi; dan
 - d. pemeliharaan.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit pengelola arsip kepegawaian.
- (3) Dalam hal naskah kepegawaian yang dikeluarkan oleh selain PPK, naskah kepegawaian dimaksud disampaikan oleh ASN yang bersangkutan kepada unit pengelola arsip kepegawaian atau dapat melalui perangkat daerah.

Pasal 11

Pencatatan naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Kepegawaian yang diciptakan dicatat pada sistem pencatatan (pemberian nomor dan tanggal

naskah kepegawaian), baik dengan pencatatan secara elektronik, maupun non-elektronik;

- b. pencatatan Naskah Kepegawaian yang mempunyai tingkat keamanan karena sifatnya rahasia, dilakukan oleh Pejabat yang diberi kewenangan di bidang kepegawaian; dan
- c. pencatatan Naskah Kepegawaian dimulai dari Nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada bulan Desember dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 12

- (1) Pemeriksaan/verifikasi naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 10 Pasal ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk memastikan kebenaran naskah kepegawaian.
- (2) Pemeriksaan/verifikasi naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mencocokkan data naskah kepegawaian dengan basis data/pangkalan data kepegawaian.
- (3) Apabila dalam tahap pemeriksaan/verifikasi naskah kepegawaian ditemukan kekeliruan di dalamnya maka naskah kepegawaian dimaksud dikembalikan kepada pencipta naskah kepegawaian untuk ditinjau kembali sesuai dengan yang sebenarnya dan pada tahap pencatatan diberikan keterangan tambahan.

Pasal 13

- (1) Validasi naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 10 Pasal ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk memastikan informasi naskah kepegawaian dalam sistem kepegawaian akurat dan sesuai standar.
- (2) Validasi naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan meneliti data naskah kepegawaian yang telah diverifikasi dengan data master/induk naskah kepegawaian yang tersimpan dalam tata naskah.

Pasal 14

- (1) Pemeliharaan naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 10 ayat (1) huruf e dilaksanakan untuk menjaga, melestarikan, dan mempertahankan nilai informasi naskah kepegawaian.
- (2) Pemeliharaan naskah kepegawaian meliputi:
 - a. penyimpanan, yaitu menyimpan naskah kepegawaian dalam bentuk fisik di tempat yang aman, terlindungi dari kerusakan fisik, kelembaban, dan hama serta memastikan penyimpanan naskah kepegawaian elektronik pada pangkalan data yang aman;
 - b. pengaturan penyimpanan, yaitu mengatur susunan dan tata letak naskah kepegawaian sesuai kronologis atau berdasarkan jenis naskah kepegawaian untuk memudahkan pencarian;
 - c. pengendalian, yaitu melakukan pengecekan dan pengendalian jumlah dokumen secara berkala untuk memastikan kelengkapan data;
 - d. perbaikan dan penggandaan, yaitu memperbaiki dokumen yang rusak dan menggandakan naskah kepegawaian penting untuk cadangan jika diperlukan;
 - e. pembaruan informasi, yaitu memastikan informasi dalam naskah kepegawaian baik fisik maupun digital diperbarui sesuai kebutuhan;
 - f. pemeliharaan berkala, yaitu melakukan pemeriksaan rutin terhadap naskah kepegawaian fisik maupun elektronik untuk memastikan kondisinya tetap baik dan aman;
 - g. pengendalian peminjaman, yaitu membuat sistem pencatatan peminjaman dan pengembalian naskah kepegawaian untuk mengontrol keberadaan naskah kepegawaian; dan
 - h. pembuatan laporan, yaitu unit pengelola arsip kepegawaian dapat menyusun laporan berkala

mengenai kondisi dan pengelolaan dokumen kepegawaian.

- (3) Pemeliharaan naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar pemeliharaan arsip.

BAB IV

RALAT NASKAH KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Ralat Naskah Kepegawaian dilakukan karena terjadi ketidaksesuaian dengan data yang sebenarnya dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Ralat Naskah Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur/standar meliputi:
 - a. pejabat yang berhak menetapkan ralat yakni pejabat pada jabatan yang berwenang menandatangani naskah kepegawaian;
 - b. dalam hal pengajuan ralat naskah kepegawaian ASN Pemerintah Daerah yang diterbitkan oleh selain pejabat Pemerintah Daerah, akan diterbitkan surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - c. ralat yang bersifat kekeliruan teknis dilakukan oleh pejabat pimpinan tinggi di bidang kepegawaian;
 - d. proses ralat naskah kepegawaian melalui tahapan meliputi:
 1. identifikasi kesalahan, yaitu mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam naskah kepegawaian dilakukan setelah melalui proses evaluasi, pengawasan, penelitian atau masukan dari berbagai pihak terkait data salah atau tidak sesuai tersebut;

2. penyusunan naskah ralat, yaitu naskah kepegawaian yang telah diidentifikasi kesalahan atau ketidakseuaiannya dibuat konsep dan disusun naskah kepegawaian ralat yang berisi penjelasan mengenai kesalahan dan perbaikan yang diusulkan;
 3. persetujuan dan pengesahan, yaitu penyusunan dan pembuatan naskah kepegawaian ralat diajukan kepada pihak yang berwenang untuk disetujui dan ditetapkan/ditandatangani.
 4. penyerahan, yaitu naskah kepegawaian ralat yang telah ditetapkan/ditandatangani secara resmi diserahkan kepada ASN yang bersangkutan dan semua pihak yang berkepentingan.
- (3) Kekeliruan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan kekeliruan pada data yang tidak sebenarnya.

BAB V

PEMBERIAN KODE KLASIFIKASI

Pasal 16

- (1) Pemberian kode klasifikasi naskah kepegawaian yang diterbitkan oleh PPK dilakukan pada tanggal penandatanganan naskah kepegawaian oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberian kode klasifikasi naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
 - a. Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dengan (*Nomor Surat Keputusan*)/PEM.D/UP/D.1 TAHUN xxxx;
 - b. Keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan (Nomor Surat Keputusan)/PEM.D/UP/D.2 TAHUN xxxx;
 - c. Keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri

Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dengan (Nomor Surat Keputusan)/PEM.D/UP/PNS/D.2 TAHUN xxxx;

- d. Keputusan Pengangkatan Calon PPPK dengan (Nomor Surat Keputusan)/PEM.D/UP/C/P3K/D.2 TAHUN xxxx;
- e. Keputusan Pengangkatan Calon PPPK menjadi PPPK dengan (Nomor Surat Keputusan)/PEM.D/UP/P3K/D.2 TAHUN xxxx;
- f. Keputusan Pengangkatan menjadi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Daerah DIY (PPPK DIY) dengan (Nomor Surat Keputusan)/PEM.D/UP/P3K/DIY/D.2 TAHUN xxxx;
- g. Keputusan Peninjauan Masa Kerja dengan (Nomor Surat Keputusan)/PEM.D/UP/D.3 TAHUN xxxx;
- h. Keputusan Mutasi Jabatan, Izin/Keterangan/Tugas Belajar, Pemberian Masa Persiapan Pensiun, Pemberhentian Sementara dari Jabatan, Pemberhentian ASN tidak dengan Hormat tidak atas Permintaan Sendiri dengan (Nomor Surat Keputusan)/PEM.D/UP/D.4 TAHUN xxxx;
- i. Keputusan Hukuman Disiplin dengan (Nomor Surat Keputusan)/PEM.D/UP/HK/D.4 TAHUN xxxx;
- j. Keputusan Cuti ASN dengan (Nomor Surat Keputusan)/PEM.D/UP/CT/D.4 TAHUN xxxx;
- k. Keputusan Izin Melakukan Perceraian dengan (Nomor Surat Keputusan)/PERS/NC/D.4 TAHUN xxxx;
- l. Keputusan Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri dengan Pemberian Pensiun (Nomor Surat Keputusan)/23400/AP/Bulan Penetapan/Tahun Penetapan;
- m. Keputusan Pemberhentian dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri dengan Pemberian Pensiun (Nomor Surat

Keputusan/23400/TAP/Bulan Penetapan/Tahun Penetapan;

- n. Keputusan Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) (Nomor Surat Keputusan)/23400/AV/Bulan Penetapan/Tahun Penetapan;
- o. Keputusan Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Janda/Duda (Nomor Surat Keputusan)/23400/MD/Bulan Penetapan/Tahun Penetapan;
- p. Keputusan Pemberhentian Kenaikan Pangkat Anumerta, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Janda/Duda/Anak/Orang Tua (Nomor Surat Keputusan)/23400/AX/Bulan Penetapan/Tahun Penetapan;
- q. Keputusan Pemberian Pensiun Janda/Duda Pensiunan Pegawai Negeri Sipil (Nomor Surat Keputusan)/23400/AY/Bulan Penetapan/Tahun Penetapan;
- r. Keputusan Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil yang Mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) serta Pemberian Kenaikan Pangkat Pengabdian, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Janda/Duda (Nomor Surat Keputusan)/23400/AZ/Bulan Penetapan/Tahun Penetapan;
- s. Keputusan Pemberian Pensiun Perampangan Organisasi atau Kebijakan Pemerintah Pegawai Negeri Sipil (Nomor Surat Keputusan)/23400/AG/Bulan Penetapan/Tahun Penetapan;
- t. Keputusan Pemberhentian karena Cacat Jasmani dan Rohani dengan Pemberian Pensiun (Nomor Surat Keputusan)/23400/AW/Bulan Penetapan/Tahun Penetapan;
- u. Keputusan Pemberhentian dari Pegawai

Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) (Nomor Surat Keputusan)/ 23400/AT/(kode bulan)/(kode tahun)TAHUN xxxx, dan

- v. Keputusan Pemberhentian dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta (P3K DIY) (*Nomor Surat Keputusan*)/PEM.D/UP/PHT/P3K/DIY TAHUN xxxx.
- (3) Dalam hal ketentuan pemberian kode nomor naskah kepegawaian tidak diatur sebagaimana dimaksud ayat (1), maka pemberian kode nomor naskah kepegawaian mengikuti ketentuan penomoran naskah dinas yang berlaku.
- (4) Pemberian kode klasifikasi atau penomoran terhadap naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf j berpedoman pada ketentuan penomoran naskah dinas yang berlaku.

BAB VI

PELAYANAN NASKAH KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Unit Kerja memberikan layanan naskah kepegawaian kepada pengguna naskah kepegawaian.
- (2) Ketentuan mengenai layanan naskah kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 184 Tahun 2003 tentang Tata Naskah Kepegawaian Pemerintah

Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal ...

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal ...

Pj. SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ARIA NUGRAHADI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA KELOLA NASKAH
KEPEGAWAIAN

PELAYANAN NASKAH KEPEGAWAIAN

Pelayanan Naskah Kepegawaian merupakan pemberian layanan kepada pengguna naskah kepegawaian baik berupa fisik maupun elektronik dan atau pengguna lainnya yang sah. Layanan Naskah Kepegawaian meliputi:

- a. Prosedur Peminjaman Naskah Kepegawaian Fisik yaitu:
 - 1) pengguna naskah kepegawaian harus mengajukan dan/atau mengisi Formulir Peminjaman Naskah Kepegawaian sesuai dengan naskah kepegawaian yang diperlukan. Permohonan peminjaman naskah kepegawaian ditandatangani oleh pihak/Pejabat yang diberi kewenangan;
 - 2) unit kerja pengelola Naskah Kepegawaian menerima, menyetujui formulir peminjaman Naskah Kepegawaian, selanjutnya formulir 1 (satu) rangkap disimpan oleh pejabat yang diberi kewenangan yang meminjamkan, 1 (satu) rangkap diserahkan kepada pengelola naskah dan 1 (satu) rangkap diserahkan beserta naskah kepegawaian sesuai dengan kebutuhan kepada pihak peminjam;
 - 3) jangka waktu peminjaman paling lama 5 (lima) hari kerja; dan
 - 4) khusus Instansi diluar Instansi pengelola Naskah kepegawaian yang membutuhkan naskah kepegawaian yang ada dalam naskah kepegawaian harus mengajukan surat permintaan kepada instansi pengelola Naskah kepegawaian, kemudian instansi pengelola naskah kepegawaian memberikan foto kopi naskah kepegawaian sesuai yang dibutuhkan.

- b. Prosedur pengembalian naskah kepegawaian fisik tata naskah yang dipinjam yaitu:
- 1) pengguna naskah kepegawaian sebagai peminjam yang telah mencapai jangka waktu peminjaman habis, wajib untuk mengembalikan naskah kepegawaian kepada pengelola naskah kepegawaian, apabila naskah kepegawaian masih diperlukan dapat mengajukan perpanjangan waktu selama 5 (lima) hari kerja;
 - 2) unit kerja pengelola Naskah Kepegawaian wajib mengingatkan kepada Pengguna naskah kepegawaian bahwa jangka waktu peminjaman telah habis; dan
 - 3) unit kerja pengelola Naskah Kepegawaian mengembalikan naskah kepegawaian sesuai dengan tata letak naskah kepegawaian dengan urutan berdadarkan NIP, dan mencatat pada buku pengendalian.
- c. Pelayanan Naskah Kepegawaian Elektronik:
- 1) pengguna naskah kepegawaian yang membutuhkan naskah naskah kepegawaian berupa naskah kepegawaian elektronik, maka layanan dilaksanakan dengan membangun komunikasi baik dalam bentuk lisan maupun secara dalam jaringan untuk membuat surat permohonan/permintaan naskah kepegawaian elektronik yang alurnya dapat ditelusuri;
 - 2) layanan kebutuhan naskah kepegawaian elektronik dengan menggunakan sistem manajemen naskah kepegawaian dengan menggunakan aplikasi yang memuat:
 - a) Pencariannaskah kepegawaian;
 - b) Mengubah metadata naskah kepegawaian;
 - c) Menghapus naskah kepegawaian;
 - d) Memindahkan naskah kepegawaian;
 - e) Pengelolaan jenis naskah kepegawaian;
 - f) Riwayat aktifitas naskah kepegawaianelektronik; dan
 - g) Pengelolaan naskah kepegawaian.
 - 3) layanan naskah kepegawaian berbentuk elektronik juga dapat dilakukan dengan cara memanfaatkan dan atau mengunduh naskah kepegawaian elektornik pada aplikasi sistem informasi kepegawaian; dan

- 4) mengakomodasi pelayanan naskah kepegawaiaanelektronik dalam bentuk fisik (*hardcopy*), maka naskah kepegawaiaanelektronik dapat dicetak.

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X