GUBERNUR
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 1132 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola kepegawaian yang profesional, efisien dan akuntabel melalui ketersediaan data kepegawaian yang lengkap, valid, akurat dan terkini, diperlukan suatu pedoman dalam pelaksanaan pemutakhiran data;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pedoman Pemutakhiran Data Kepegawaian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN.

KESATU : Menetapkan pedoman pemutakhiran data kepegawaian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah/Biro.

KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 November 2026

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

PRAMONO ANUNG

Tembusan:

1. Wakil Gubernur DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 1132 TAHUN 2026

TENTANG
PEDOMAN PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN

PEDOMAN PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN

A. DEFINISI OPERASIONAL

Dalam Keputusan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, termasuk calon pegawai negeri sipil.
3. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
6. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit atau subordinat Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
9. Biro Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Biro adalah Biro Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
10. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
11. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BPSDM adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta.
12. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi yang selanjutnya disebut SBKD Kota Administrasi adalah Suku Badan Kepegawaian Daerah pada Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
13. Kota Administrasi yang selanjutnya disebut Kota adalah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.

14. Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu di Provinsi DKI Jakarta.
15. Sistem Informasi Manajemen Data Kepegawaian yang selanjutnya disebut SIMPEG adalah rangkaian data dan informasi mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
16. Data Kepegawaian adalah data yang dimiliki oleh Pegawai ASN yang melekat sejak Pegawai ASN diangkat sampai dengan diberhentikan.

B. DATA KEPEGAWAIAN

1. Data Kepegawaian meliputi:

   a. data pribadi, antara lain terdiri atas:

      1) nomor induk pegawai;
      2) nama;
      3) nomor induk kependudukan;
      4) tempat dan tanggal lahir;
      5) jenis kelamin;
      6) status perkawinan;
      7) status hidup;
      8) status disabilitas;
      9) agama;
      10) golongan darah;
      11) status pegawai;
      12) nomor rekening bank;
      13) nomor kartu pegawai;
      14) nomor kepesertaan jaminan kesehatan dan nomor kepesertaan jaminan pensiun;
      15) nomor pokok wajib pajak;
      16) alamat domisili dan tempat tinggal (tertera dalam kartu tanda penduduk);
      17) alamat surat elektronik pribadi;
      18) nomor telepon/telepon seluler; dan
      19) informasi lain sesuai dengan perkembangan.

   b. data riwayat keluarga, yang terdiri atas:

      1) data anggota keluarga, meliputi:

         a) orang tua kandung/tiri/angkat;
         b) saudara kandung/tiri/angkat;
         c) suami/istri;
         d) anak kandung/tiri/angkat;
         e) suami/istri dari anak kandung/tiri/angkat;
         f) kakek/nenek kandung/tiri/angkat;
         g) cucu kandung/tiri/angkat;
         h) saudara kandung/tiri/angkat dari suami/istri;
         i) suami/istri dari saudara kandung/tiri/angkat;
         j) saudara kandung/tiri/angkat dari orang tua;
         k) mertua; dan
         l) orang tua dari suami/istri.

2) status hidup;

3) data riwayat perkawinan, meliputi:

a) laporan perkawinan pertama atau kedua dan seterusnya;
b) perkawinan setelah yang bersangkutan menjadi janda/duda; dan
c) laporan perceraian.

4) nomor kartu istri/kartu suami.

c. data riwayat pendidikan formal;
d. data riwayat pendidikan dan pelatihan;
e. data riwayat jabatan;
f. data riwayat kepangkatan;
g. data riwayat penghargaan;
h. data riwayat cuti;
i. data riwayat gaji;
j. data riwayat penilaian prestasi kerja/penilaian kinerja pegawai;
k. data riwayat tugas belajar;
l. data riwayat hukuman disiplin/etik;
m. data riwayat hasil penilaian kompetensi/potensi;
n. data riwayat presensi;
o. data riwayat angka kredit;
p. data riwayat kontrak PPPK;
q. data riwayat penugasan sebagai pelaksana harian dan pelaksana tugas; dan
r. data pendukung yaitu data lainnya yang melekat pada Pegawai ASN.

2. Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 disimpan dalam SIMPEG.

C. PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN

1. Pemutakhiran Data Kepegawaian dilaksanakan untuk memperoleh data kepegawaian yang lengkap, valid, dan akurat.

2. Pemutakhiran Data Kepegawaian dilaksanakan berdasarkan data yang diperoleh dari:

a. hasil pengelolaan Data Kepegawaian;
b. usulan pemutakhiran Data Kepegawaian yang disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah/UKPD; dan
c. hasil pengelolaan data pendidikan, pelatihan dan tugas belajar.

3. Pemutakhiran Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dan huruf b dilaksanakan oleh BKD dan SBKD Kota Administrasi.

4. Pemutakhiran Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dilaksanakan oleh BPSDM.

D. TATA CARA PEMUTAKHIRAN DATA KEPEGAWAIAN

1. Pemutakhiran Data Kepegawaian secara mandiri oleh Pegawai ASN dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

   a. setiap Pegawai ASN menyampaikan usulan pemutakhiran data pribadi melalui SIMPEG dengan hak akses masing-masing;

   b. data pribadi sebagaimana dimaksud pada huruf a, terdiri dari:

      1) nomor induk kependudukan;
      2) agama;
      3) golongan darah;
      4) nomor rekening bank;
      5) nomor kartu pegawai;
      6) nomor kepesertaan jaminan kesehatan dan nomor kepesertaan jaminan pensiun;
      7) nomor pokok wajib pajak;
      8) alamat domisili dan tempat tinggal (tertera dalam kartu tanda penduduk);
      9) alamat surat elektronik pribadi; dan
      10) nomor telepon/telepon seluler.

2. Pemutakhiran Data Kepegawaian oleh BKD dan SBKD Kota Administrasi yang dilaksanakan berdasarkan usulan Perangkat Daerah/UKPD dengan tata cara sebagai berikut:

   a. usulan pemutakhiran bagi Pegawai ASN yang bertugas di Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja, Unit Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Balaikota, Rumah Sakit Umum Daerah Kelas A, Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B, Rumah Sakit Khusus Daerah dan Unit Pelaksana Teknis di lingkup Provinsi disampaikan kepada BKD;

   b. usulan pemutakhiran bagi Pegawai ASN yang bertugas di Kota Administrasi, Inspektorat Pembantu Wilayah Kota Administrasi, Suku Badan Kota Administrasi, Suku Dinas Kota Administrasi, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi, Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C, Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D dan UKPD di lingkup Kota Administrasi disampaikan kepada SBKD Kota Administrasi sesuai wilayah masing-masing; atau

   c. usulan pemutakhiran bagi Pegawai ASN yang bertugas di Kabupaten Administrasi, Inspektorat Pembantu Wilayah Kabupaten Administrasi, Suku Badan Kabupaten Administrasi, Suku Dinas Kabupaten Administrasi, Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Administrasi, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Administrasi dan UKPD di lingkup Kabupaten Administrasi disampaikan kepada SBKD Kota Administrasi Jakarta Utara.

E. KEAMANAN DATA KEPEGAWAIAN

1. Pegawai ASN wajib memastikan keamanan Data Kepegawaian dalam penggunaan SIMPEG.

2. Keamanan Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi:

   a. kerahasiaan, dengan melindungi data dan informasi dari pihak yang tidak memiliki hak akses;

b. keutuhan, dengan memastikan data akurat, lengkap, konsisten dan valid tanpa mengalami perubahan yang tidak sah;

c. ketersediaan, dengan menjamin bahwa data dapat disajikan pada saat dibutuhkan oleh pihak berwenang;

d. keaslian, dengan menjamin bahwa data yang disajikan sesuai dengan keadaan sebenarnya; dan

e. kenirsangkalan, dengan menjamin pemutakhiran data dilaksanakan oleh pihak-pihak yang memiliki kewenangan.

3. Keamanan Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan melalui upaya sebagai berikut:

a. menjaga kerahasiaan kata sandi dan/atau tidak membagikan hak akses;

b. mengelola izin akses;

c. melakukan enkripsi dan otentifikasi untuk mencegah akses yang tidak sah;

d. mewaspadai tautan dan lampiran yang mencurigakan;

e. menggunakan jaringan yang aman;

f. melakukan pencadangan data secara rutin dengan prosedur yang aman; dan

g. mencegah penyalahgunaan atau kehilangan data kepegawaian.

F. INTEGRASI DATA KEPEGAWAIAN

1. Data Kepegawaian dikelola dalam SIMPEG yang terintegrasi dengan sistem informasi sebagai berikut:

a. manajemen kinerja;

b. presensi;

c. peta kompetensi;

d. manajemen talenta;

e. penggajian;

f. seleksi terbuka;

g. mutasi jabatan;

h. mutasi antar instansi;

i. kepangkatan;

j. penghargaan;

k. cuti;

l. pensiun;

m. disiplin;

n. manajemen kontrak PPPK;

o. dokumen kepegawaian; dan

p. sistem informasi lainnya.

2. Data Kepegawaian dalam SIMPEG menjadi sumber data utama bagi sistem informasi dan aplikasi lain yang menggunakan Data Kepegawaian melalui mekanisme interoperabilitas data.

3. Perangkat Daerah yang akan melakukan pengintegrasian data dengan SIMPEG sebagaimana dimaksud pada angka 2 mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala BKD.

G. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pengawasan dan pengendalian terhadap:

a. proses usulan pemutakhiran Data Kepegawaian;
b. validitas data yang diusulkan untuk dimutakhirkan; dan
c. Data Kepegawaian yang tidak mutakhir/akurat,

menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah/Biro/UKPD masing-masing.

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

PRAMONO ANUNG