

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 20**

**2017**

**SERI : E**

---

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI  
NOMOR 20 TAHUN 2017  
TENTANG  
SISTEM INFORMASI APARATUR  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat dan meningkatkan pelayanan administrasi kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara, maka perlu dilakukan perubahan proses pelayanan administrasi kepegawaian dimaksud dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berbasis *web* pada aplikasi komputer;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, agar dalam pelaksanaannya lebih terintegrasi, akurat, cepat dan mudah dalam pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, maka perlu adanya pedoman pelayanan administrasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Informasi Aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 108);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
15. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

Memperhatikan : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Penetapan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil, Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil, dan Perpindahan Antar Instansi Berbasis Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Secara *ON-LINE (SAPK ON-LINE)*;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan Database Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2012 Nomor 2 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pemberian Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 27 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 56 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pemberian Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 56 Seri E);
7. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 18 Seri E);
8. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Penugasan Status Tugas Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;
9. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 870/Kep.51-BKD/VI/2009 tentang Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan Bidang Kepegawaian kepada Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi;

10. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 04 Tahun 2013 tanggal 21 Maret 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
11. Berita Acara Rapat Pembahasan Peraturan Wali Kota Bekasi Tentang Pelayanan Administrasi Kepegawaian secara *Online* melalui Aplikasi Sistem Informasi Aparatur (SIAP) Di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi Nomor : 800/40/BKPPD Tanggal 21 Maret 2017.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM INFORMASI APARATUR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

**BABI  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bekasi.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Sistem Informasi Aparatur yang selanjutnya disingkat SIAP adalah sistem layanan kepegawaian berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang dibangun untuk membantu pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan ASN di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan melalui bahasa pemrograman.
10. Modul adalah komponen dari suatu sistem yang berdiri sendiri, tetapi menunjang program dari sistem itu.
11. Fitur adalah fungsi atau kemampuan khusus yang ada pada suatu system.
12. Menu adalah kumpulan perintah yang sudah dikelompokkan menjadi satu berdasarkan fungsinya masing-masing.
13. Data Kepegawaian adalah informasi ASN yang merupakan informasi perorangan dan data riwayat sejak pengangkatan sampai dengan berhenti dan/atau pension.
14. Dokumen Kepegawaian adalah kumpulan dari data kepegawaian yang dimiliki oleh ASN yang memiliki karakteristik tertentu sesuai dengan peraturan kepegawaian.
15. Layanan Kepegawaian adalah penyelenggaraan pelayanan kepegawaian yang diberikan oleh pengelola kepegawaian untuk memenuhi kebutuhan ASN.
16. Administrasi Kepegawaian adalah seluruh aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah kepegawaian untuk mencapai tujuan organisasi.
17. *Content Management System* yang selanjutnya disingkat CMS adalah sebuah aplikasi web atau software web yang tujuannya untuk memudahkan dalam pengelolaan (*upload, edit, menambahkan, dll*) konten dalam sebuah website/blog/aplikasi web tanpa harus dibekali pengetahuan tentang hal-hal yang bersifat teknis tanpa harus memiliki pengetahuan tentang bahasa pemrograman web.
18. Dokumen Elektronik adalah segala bentuk dokumen kepegawaian yang dapat dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, disimpan, diolah dan dibaca dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan melalui perangkat komputer atau sistem elektronik.

19. Database adalah himpunan data seluruh pegawai yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan manajemen ASN serta pelayanannya pada Pemerintah Kota Bekasi.
20. Rekonsiliasi adalah kegiatan membandingkan dan mencocokkan data kepegawaian elektronik yang telah disahkan atau diakui sumbernya dengan data kepegawaian ASN kemudian disimpan dalam media elektronik baru dan terpisah yang digunakan antar pemangku kepentingan.
21. Pemutakhiran Data adalah serangkaian kegiatan peremajaan database kepegawaian berdasarkan organisasi dan individu.
22. Administrator Sistem adalah pengguna aplikasi yang memiliki wewenang untuk melakukan perubahan data dan pemeliharaan aplikasi yang berkedudukan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
23. Administrator Layanan Kepegawaian adalah pengguna aplikasi yang bertugas memproses pelayanan kepegawaian yang menjadi wewenang sesuai dengan tupoksinya masing-masing dan berkedudukan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
24. Pejabat Pengelola Kepegawaian adalah pejabat struktural yang melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah.
25. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang memiliki kewenangan untuk otorisasi administrasi kepegawaian di lingkungan Perangkat Daerah.
26. Operator Perangkat Daerah adalah pengguna aplikasi yang memiliki wewenang untuk menginput dan melakukan perubahan data tertentu serta menjaga validasi data yang berkedudukan di bawah Pejabat Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pengelolaan informasi dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan agar dalam pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian dapat terintegrasi, akurat, mudah dan cepat.

## **BAB III PENGELOLAAN DAN IMPLEMENTASI**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Paragraf 1 Pelayanan Administrasi Kepegawaian Online melalui Aplikasi Sistem Informasi Aparatur**

#### **Pasal 3**

Pelayanan Administrasi Kepegawaian secara *online* di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi dalam implementasinya dituangkan dalam sebuah aplikasi yang selanjutnya diberi nama Sistem Informasi Aparatur (SIAP).

#### **Paragraf 2 Ruang Lingkup**

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup SIAP meliputi :

- a. informasi kepegawaian, meliputi :
  1. data induk;
  2. dokumen ASN.
- b. Layanan Kepegawaian, meliputi :
  1. pencantuman gelar;
  2. izin belajar;
  3. kenaikan gaji berkala;
  4. izin cuti;
  5. pensiun;
  6. kenaikan pangkat;
  7. diklat;
  8. tugas belajar;
  9. taspen;
  10. karis/karsu;
  11. karpeg;
  12. *id card*;
  13. peninjauan masa kerja;
  14. izin perceraian;
  15. mutasi;
  16. disiplin;
  17. konseling;
  18. jabatan fungsional tertentu;
  19. kotak saran.



## **Bagian Kedua Karakteristik dan Fitur**

### **Paragraf 1 Karakteristik**

#### **Pasal 5**

SIAP memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. sistem yang terkoneksi secara *on-line (web based)* antara BKPPD dengan Perangkat Daerah dengan menggunakan jaringan komunikasi data;
- b. menggunakan satu basis data ASN yang digunakan secara bersama;
- c. menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sama sesuai dengan standar yang baku yang disusun oleh BKPPD;
- d. sistem yang dibangun dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

### **Paragraf 2 Fitur**

#### **Pasal 6**

Fitur-fitur aplikasi SIAP yang dibangun, yaitu:

- a. fitur untuk pengelolaan Peremajaan data Induk Pegawai;
- b. fitur layanan kepegawaian :
  1. layanan untuk memperoleh SK pencantuman gelar;
  2. layanan untuk memperoleh surat izin belajar;
  3. layanan untuk memperoleh kenaikan gaji berkala;
  4. layanan untuk memperoleh surat izin cuti;
  5. layanan untuk memperoleh SK Pensiun;
  6. layanan untuk memperoleh Kenaikan Pangkat;
  7. layanan untuk mengikuti Diklat;
  8. layanan untuk memperoleh surat Tugas Belajar;
  9. layanan untuk penerbitan kartu Taspen;
  10. layanan untuk penerbitan kartu Karis/karsu;
  11. layanan untuk penerbitan kartu Karpeg;
  12. layanan untuk penerbitan *id card*;
  13. layanan untuk memperoleh SK Peninjauan Masa Kerja;
  14. layanan untuk memperoleh surat izin perceraian;
  15. layanan untuk memperoleh surat mutasi;
  16. layanan disiplin;
  17. layanan untuk memperoleh konseling;
  18. layanan untuk memperoleh SK Jabatan Fungsional Tertentu;
  19. Pejabat Pelaksana Tugas (plt)/ Pejabat Pelaksana Harian (plh);
  20. layanan kotak saran/masukan/pertanyaan.

- c. fitur *download* (unduh);
- d. menu laporan, dibuat untuk memungkinkan penyajian data secara periodik atau jangka waktu tertentu. Laporan data pegawai meliputi : daftar, rekap, dan statistik;
- e. menu *utility/ tools*
  - 1. manajemen *user*;
  - 2. *user log*;
  - 3. ubah *password*;
  - 4. *setting* aplikasi;
  - 5. *back up*.

### **Bagian Ketiga Kelembagaan, Personil, Sarana Prasarana dan Sosialisasi**

#### **Paragraf 1 Kelembagaan**

##### **Pasal 7**

SIAP dikelola oleh BKPPD dan Perangkat Daerah, terdiri dari:

- a. layanan Level 1 adalah operator Perangkat Daerah, pejabat struktural yang membidangi urusan kepegawaian dan Kepala Perangkat Daerah;
- b. layanan Level 2 adalah administrator sistem, administrator layanan kepegawaian, dan Kepala BKPPD;
- c. Layanan Level 3 adalah pejabat struktural di BKPPD.

#### **Paragraf 2 Personil**

##### **Pasal 8**

- (1) Personil untuk menangani dan mengelola SIAP adalah ASN yang memiliki kemampuan sebagai berikut :
  - a. mengoperasikan komputer dengan baik;
  - b. memahami aturan kepegawaian;
  - c. memiliki tupoksi sebagai pengelola kepegawaian;
  - d. memiliki disiplin, integritas dan loyalitas yang tinggi kepada negara;
  - e. dapat menjaga kerahasiaan data.

- (2) Dalam hal personil tidak dapat menjaga kerahasiaan data sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, maka dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### **Paragraf 3 Sarana Prasarana**

#### **Pasal 9**

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan, yaitu :

- a. *personal* komputer;
- b. *scaner*;
- c. *server*; dan
- d. *printer*.

### **Paragraf 4 Sosialisasi**

#### **Pasal 10**

Untuk setiap modul yang berhasil dikembangkan dan siap diimplementasi, maka dilakukan sosialisasi.

### **Bagian Keempat Kewenangan**

#### **Pasal 11**

SIAP dilakukan oleh :

- a. Kepala BKPPD, memiliki kewenangan :
  1. menetapkan produk layanan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  2. menandatangani produk layanan.
- b. Kepala Perangkat Daerah, memiliki kewenangan :
  1. menandatangani pengantar produk layanan untuk dilanjutkan ke BKPPD;
  2. bertanggung jawab atas validasi data dokumen elektronik pegawai di perangkat daerah masing-masing
- c. Pejabat Pengelola Kepegawaian memiliki kewenangan :
  1. membubuhkan paraf pengantar produk layanan sebelum ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
  2. memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen pegawai yang akan diusulkan memperoleh layanan administrasi kepegawaian;
  3. mengecek validitas data yang telah diinput oleh Operator Perangkat Daerah;

4. bertanggung jawab atas validitas data yang dilakukan oleh operator Perangkat Daerah;
  5. Mengirim pengantar usulan dokumen pendukung yang tidak di *upload* dalam aplikasi SIAP ke BKPPD.
- d. Administrator Sistem, memiliki kewenangan :
1. memberikan hak akses kepada masing-masing tingkat kewenangan;
  2. melakukan pemeliharaan aplikasi dan database;
  3. mengembangkan modul aplikasi terkait dengan kepegawaian;
  4. melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- e. Administrator Layanan Kepegawaian, memiliki kewenangan :
1. memproses permohonan pelayanan kepegawaian yang telah diinput oleh *User Operator* Perangkat Daerah;
  2. menginformasikan progress pelayanan kepegawaian yang diajukan oleh operator Perangkat Daerah baik kekurangan berkas ataupun proses telah selesai;
  3. melaporkan hasil pengolahan data dari sistem kepada Kepala BKPPD melalui Kepala Sub Bidang masing-masing.
- f. Operator Perangkat Daerah, memiliki kewenangan :
1. melakukan validasi data tertentu pegawai di unit kerja masing-masing;
  2. melaporkan hasil validasi data tertentu setiap ada perubahan data kepegawaian ke BKPPD;
  3. memberikan masukan untuk mengembangkan sistem kepada BKPPD;
  4. menjaga kerahasiaan data dan informasi sebagaimana diatur oleh undang-undang.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 12**

Pelaksanaan setiap aplikasi yang dibangun dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

### **Pasal 13**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 13 April 2017

**WALIKOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 13 April 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 20 SERI E**