



**WALI KOTA PEMATANGSIANTAR  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR  
NOMOR 31 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas serta meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap Pegawai Negeri Sipil, proses administrasi perlu dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berbasis komputer;
- b. bahwa agar pelaksanaan manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi dalam pelaksanaannya lebih terintegrasi, akurat, dan akuntabel di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, maka perlu adanya pedoman pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIKAWAN);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. 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);
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 diubah beberapa kali 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
13. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
14. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar;
15. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar;

16. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar;
17. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 05 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kota Pematangsiantar;
18. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 06 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar.

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pematangsiantar.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Wali Kota Pematangsiantar.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar .
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah OPD yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah Pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.
8. Penilaian Prestasi Kerja PNS yang selanjutnya PPK PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai.
9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya SKP adalah rencana kerja dan target kerja yang akan dicapai oleh seorang PNS.
10. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Sistem Informasi Manajemen Kepagawaian yang selanjutnya disingkat SIKAWAN adalah suatu totalitas yang terpadu, terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak, perangkat penyimpan meliputi pusat data dan bank data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, berketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.
12. Aplikasi adalah program komputer yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan tertentu dalam sistem pengolahan melalui bahasa pemrograman.
13. Modul adalah komponen dari suatu sistem yang berdiri sendiri tetapi menunjang program dari sistem itu.
14. Database adalah himpunan data seluruh pegawai yang bermanfaat bagi perencanaan dan pelaksanaan manajemen ASN serta pelayanannya pada Pemerintah Kota Pematangsiantar.
15. Pemutakhiran Data adalah serangkaian kegiatan peremajaan database kepegawaian berdasarkan organisasi dan individu.
16. Informasi Kepegawaian adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu instansi yang berkaitan dengan penyelenggaraan Manajemen Aparatur Sipil Negara.
17. Mutasi Kepegawaian adalah setiap perubahan mengenai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil yang dimulai sejak pengangkatannya sampai calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil tersebut berhenti atau pension, yang pada hakekatnya adalah merupakan data kepegawaian setiap Calon Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Negeri Sipil.
18. Tata Naskah Kepegawaian adalah sistem penyimpanan dan pemeliharaan surat/keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat yang berwenang yang disusun secara teratur, tertib dan terus menerus dalam media yang ditetapkan sesuai dengan keperluan.
19. Dokumen Kepegawaian adalah dokumen dibidang kepegawaian yang dikeluarkan/ditetapkan oleh pejabat berwenang.
20. Arsip Kepegawaian adalah kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang yang disimpan dalam susunan yang teratur dan tertib sehingga dapat ditemukan dan dipergunakan apabila diperlukan.
21. Dokumen Elektronik adalah segala bentuk dokumen kepegawain yang dapat disimpan, diolah dan dibaca dengan perangkat komputer.
22. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar yang memberikan layanan kepegawaian.
23. Koordinator Pengelola SIKAWAN adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggungjawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIKAWAN di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
24. Pelaksana Pengelola SIKAWAN adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan SIKAWAN.
25. Administrator SIKAWAN yang selanjutnya disingkat Admin SIKAWAN adalah pegawai pada BKD Kota Pematangsiantar yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIKAWAN dan mengkoordinir operator SIKAWAN.
26. Operator SIKAWAN adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIKAWAN yang berkedudukan di masing-masing OPD;
27. Perangkat keras (hardware) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.

28. Perangkat lunak (software) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
29. Server adalah suatu personal computer yang mempunyai spesifikasi lebih cepat/tinggi untuk mengatur dan mengelola suatu jaringan.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi OPD dalam mengelola Kepegawaian.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan agar dalam pengelolaan data kepegawaian lebih terintegrasi, akurat dan akuntabel.

BAB III  
SARANA DAN PRASARANA  
Pasal 3

- (1) Dalam pengelolaan SIKAWAN diperlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk menunjang operasional SIKAWAN.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi jaringan komunikasi data, akses internet/intranet, merupakan tanggungjawab serta wewenang Dinas yang memiliki wewenang disektor Komunikasi dan Informatika.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi perangkat keras dan perangkat lunak, merupakan tanggungjawab serta wewenang masing-masing OPD.
- (4) Perangkat keras dan perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
  - a. Perangkat Keras (Hardware), berupa :
    1. Server;
    2. Personal Komputer;
    3. Switch;
    4. Router Mikrotik;
    5. Printer; dan
    6. Scanner.
  - b. Perangkat Lunak (Software), berupa :
    1. Sistem Operasi Linux;
    2. Bahasa Pemrograman PHP; dan
    3. Database Server MySQL.

BAB IV  
KARAKTERSTIK DAN RUANG LINGKUP SIKAWAN  
Bagian Kesatu  
Karakteristik SIKAWAN  
Pasal 4

- (1) Pengaksesan SIKAWAN melalui alamat <http://bkd.pematangsiantarkota.go.id> menggunakan pengguna dan kata sandi yang diberikan oleh BKD.

- (2) Sistem yang terkoneksi secara online antara BKD dengan seluruh OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar dengan menggunakan jaringan komunikasi data.
- (3) Menggunakan satu database PNS yang digunakan secara bersama;
- (4) Menggunakan struktur data dan tabel referensi yang sama sesuai dengan standar yang baku yang disusun oleh BKN.

Bagian Kedua  
Ruang Lingkup SIKAWAN  
Pasal 5

- (1) Ruang lingkup SIKAWAN disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan organisasi terdiri dari :
  - a. Modul Utama :
    1. Profil Pegawai;
    2. Dokumen Elektorik;
    3. Penilaian Prestasi Kerja.
  - b. Modul Layanan :
    1. Kenaikan Pangkat;
    2. Kenaikan Gaji Berkala;
    3. SK Jafung;
    4. Izin Belajar;
    5. Tugas Belajar;
    6. Cuti Pegawai;
    7. Pensiun;
    8. Satya Lencana;
    9. Penghargaan;
    10. SK MPP.
  - c. Modul Administrasi :
    1. Surat Masuk;
    2. Surat Keluar;
    3. SK CPNS;
    4. SK PNS;
    5. Penugasan pegawai;
    6. Mutasi Masuk;
    7. Mutasi Keluar;
    8. Pelantikan Pejabat Struktural;
    9. Pembinaan Disiplin;
    10. Absensi;
    11. Izin Perceraian;
    12. Duka Cita;
    13. Konversi NIP;
    14. Periodisasi Kepala Sekolah;
    15. Penilaian Angka Kredit;
    16. SK PMK.

d. Modul Diklat :

1. Pra Jabatan;
2. Diklat PIM;
3. Diklat Teknis;
4. Diklat Fungsional.

e. Modul Laporan :

1. Daftar Analisis Pejabat;
2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
3. Daftar Pejabat Aktif;
4. Daftar PNS Fungsional Tertentu;
5. Rekap Golongan;
6. Rekap Eselon;
7. Rekap Golongan dan Jabatan;
8. Rekap Pendidikan;
9. Rekap usia/Agama;
10. Rekap Pegawai Pensiun;
11. Rekap Diklat;
12. Rekap Pendidikan dan Diklat.

- (2) Data Kepegawaian yang dikelompokkan dalam modul sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi data pegawai sejak diangkat menjadi Calon PNS sehingga pensiun atau mengundurkan diri atau diberhentikan sebagai PNS.
- (3) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (4) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian.
- (5) Informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dapat digunakan pengambilan Keputusan terkait dengan :
  - a. Mutasi yang disebabkan adanya perubahan data pegawai yaitu kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pindah unit kerja dan pindah instansi;
  - b. Bahan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
  - c. Formasi pegawai;
  - d. Daftar penilai prestasi kerja PNS; dan
  - e. Layanan kepegawaian lainnya.
- (6) Sosialisasi dilakukan untuk setiap modul yang dikembangkan dan siap diimplementasikan.

**BAB IV**  
**PEMBANGUNAN, PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN SIKAWAN**  
**Pasal 6**

- (1) Pembangunan dan pengembangan SIKAWAN meliputi perangkat keras, perangkat lunak, sumber daya manusia, jaringan komputer dan peremajaan database.

- (2) Pembangunan dan pengembangan SIKAWAN di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar dilaksanakan oleh BKD Kota Pematangsiantar dan dikoordinasikan dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pematangsiantar.
- (3) Pengelolaan SIKAWAN dapat berlangsung antara OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar dilaksanakan oleh BKD Kota Pematangsiantar.
- (4) Interaksi SIKAWAN dapat berlangsung antara OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar berdasarkan kebutuhan.
- (5) Pelaksanaan Pengelolaan SIKAWAN sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), oleh:
  - a. Kepala BKD selaku penanggungjawab pengelola SIKAWAN;
  - b. Kepala Bidang yang membidangi data dan informasi selaku koordinator pengelola SIKAWAN;
  - c. Kepala Sub Bidang yang membidangi data dan informasi selaku pelaksana pengelola SIKAWAN.
- (6) Pelaksana Pengelola SIKAWAN sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf c dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh:
  - a. Administrator SIKAWAN;
  - b. Operator SIKAWAN.
- (7) Penanggungjawab, Koordinator Pengelola, Pelaksana Pengelola dan Administrator SIKAWAN sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) ditetapkan oleh Sekretaris daerah
- (8) Operator SIKAWAN sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf b adalah pegawai yang diusulkan oleh setiap Kepala OPD dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (9) Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) secara berkala diperbaharui setiap tahun.
- (10) Pembantu pelaksana pengelola SIKAWAN sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf a berkedudukan di BKD.
- (11) Pembantu Pelaksana pengelola SIKAWAN sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf b berkedudukan di setiap OPD termasuk di UPTD pada dinas.
- (12) Pembantu Pelaksana Pengelola SIKAWAN sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), tidak boleh dipindahkan unit kerja/unit organisasinya minimal 2 (dua) tahun kecuali sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 7

Penanggungjawab Pengelola SIKAWAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a, bertanggungjawab terhadap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIKAWAN.

#### Pasal 8

Koordinator Pengelola SIKAWAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur, Penyempurnaan dan Pengembangan aplikasi SIKAWAN.

## Pasal 9

Pelaksana Pengelola SIKAWAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan SIKAWAN;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan SIKAWAN yang dilakukan oleh Administrator dan Operator SIKAWAN;
- c. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIKAWAN secara periodik kepada Koordinator Pengelola SIKAWAN.

## Pasal 10

Administrator dan Operator SIKAWAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a dan huruf b masing-masing mempunyai tugas :

- a. Administrator SIKAWAN.
  1. Memberikan hak akses kepada masing-masing tingkat kewenangan;
  2. Melakukan Pemeliharaan aplikasi dan database SIKAWAN;
  3. Memastikan ketersediaan akses dan layanan SIKAWAN;
  4. Menyusun dan mengusulkan rancangan pengembangan aplikasi dan database SIKAWAN;
  5. Melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi;
  6. Menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pelaksana pengelola SIKAWAN.
- b. Operator SIKAWAN
  1. Menyiapkan ketersediaan data kepegawaian pada perangkat daerah masing-masing;
  2. Melakukan pengelolaan (updating) data kepegawain pada aplikasi SIKAWAN;
  3. Melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi pengelolaan data kepegawaian;
  4. Melakukan entri usulan adminisitrasi kepegawaian sesuai yang telah ditetapkan melalui SIKAWAN;
  5. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kendala yang dihadapi serta usulan perbaikan.

## Pasal 11

Untuk menangani dan mengelola SIKAWAN perlu didukung oleh tenaga-tenaga/personil yang memiliki kemampuan sebagai :

- a. Pranata Komputer;
- b. Analis Kepegawaian; dan
- c. Operator Komputer.

## Pasal 12

Untuk meningkatkan kapasitas dan kemampuan operator baik yang berada di BKD maupun di OPD dalam melaksanakan pengelolaan SIKAWAN perlu diberikan pelatihan/workshop yang terkait dengan aplikasi SIKAWAN, Diklat teknis jaringan Komputer dan Diklat teknis pengelolaan Database dengan tujuan:

- a. mempersiapkan tenaga yang memiliki kemampuan untuk mengoperasikan program SIKAWAN dengan benar;
- b. memberikan dasar pengelolaan sistem jaringan komputer;
- c. memberikan dasar pengelolaan dan pemeliharaan database.

#### Pasal 13

- (1) Setiap pegawai berhak mengetahui dan mengakses data kepegawaian melalui operator SIKAWAN
- (2) Setiap pegawai harus :
  - a. menyampaikan perubahan data kepegawaian kepada operator SIKAWAN melalui pejabat pengelola kepegawaian di OPD/Unit Organisasi masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung; dan
  - b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis terhadap perubahan data kepada pejabat pengelola kepegawaian di OPD/Unit Organisasi masing-masing.

### BAB VI PROSEDUR DAN MEKANISME PELAKSANAAN SIKAWAN Pasal 14

Prosedur pengumpulan dan penyampaian data sebagai berikut :

- a. Pegawai Baru  
Menerima, mengisi dan menyerahkan kembali formulir isian pegawai (FIP) dilengkapi dengan fotocopi Surat Keputusan CPNS dan Surat Perintah Melaksanakan tugas ke BKD.
- b. Pegawai Pindahan  
Menerima, mengisi dan menyerahkan kembali formulir isian pegawai (FIP) dilengkapi dengan fotocopi Surat Keputusan CPNS/PNS, Surat Kenaikan Pangkat terakhir, Karpeg, Karis/Karsu, Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala terakhir, Surat Keputusan Perpindahan dan Surat Perintah Penempatan, Surat keputusan Konversi NIP, Penilaian Prestasi Kerja 2 (dua) tahun terakhir, Ijazah dan transkrip nilai terakhir ke BKD.

#### Pasal 15

- (1) Pemutakhiran database pegawai harus dilakukan setiap terjadi perubahan dari atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian menggunakan SIKAWAN.
- (2) Pemutakhiran database pegawai aktif sehubungan adanya mutasi kepegawaian dilakukan oleh BKD maupun oleh unit kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar sesuai kewenangannya.
- (3) Dalam hal adanya perubahan data pegawai yang disebabkan oleh mutasi keluarga, mutasi alamat tempat tinggal, mutasi kepegawaian yang telah menjadi kewenangan masing-masing unit kerja, maka pemutakhiran database pegawai dilakukan pada unit kerja masing-masing oleh operator SIKAWAN, selanjutnya pemutakhiran data dimaksud dilaporkan secara rutin.

BAB VII  
KEAMANAN SISTEM INFORMASI DAN DATA  
Pasal 16

- (1) Operator SIKAWAN dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 bertanggungjawab atas kebenaran, kerahasiaan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Data dan informasi kepegawaian yang diminta oleh instansi/lembaga/perorangan harus seizin pejabat yang berwenang pada bidang pelaksana pengelola SIKAWAN.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIKAWAN dilarang memberikan hak akses berupa User Id dan/atau kata sandi/password kepada pihak lain kecuali kepala OPD.
- (4) Segala penyalahgunaan hak akses memiliki konsekuensi hukum dan pemberian sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada kepala OPD masing-masing.

BAB VIII  
MODUL LAYANAN DAN PENUNJANG LAYANAN KEPEGAWAIAN  
DALAM SIKAWAN

Pasal 17

- (1) Modul layanan kepegawaian merupakan modul yang digunakan untuk proses usul yang sudah dilakukan oleh OPD.
- (2) Modul penunjang layanan kepegawaian merupakan modul yang menunjang layanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) Modul sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) antara lain :
  - a. Kenaikan gaji berkala;
  - b. Jabatan fungsional;
  - c. Kenaikan pangkat;
  - d. Dokumen elektronik;
  - e. Penilaian prestasi kerja;
  - f. Absensi.

Pasal 18

- (1) setiap usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, b dan c dilakukan secara online melalui SIKAWAN.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a dan b, diusulkan oleh Pengelola Kepegawaian pada OPD/Unit Organisasi melalui operator SIKAWAN tanpa pemberkasan (paperless).
- (3) Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c, diusulkan oleh pengelola kepegawaian pada OPD/Unit Organisasi melalui operator SIKAWAN dengan masih disertai berkas fisik.

## Pasal 19

- (1) pengelola kepegawaian pada OPD/Unit Organisasi di Lingkungan pemerintah Kota Pematangsiantar wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.
- (2) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipindai menjadi dokumen elektronik untuk selanjutnya di upload ke SIKAWAN melalui operator SIKAWAN.
- (3) Dokumen yang dipindai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) antara lain :
  - a. SK CPNS;
  - b. SK PNS;
  - c. SK Kenaikan Pangkat;
  - d. SK Jabatan Struktural, SPP, SPMJ;
  - e. SK Jabatan Fungsional;
  - f. Ijazah dalam Pengangkatan CPNS dan terakhir;
  - g. Penilaian Prestasi Kerja PNS;
  - h. SK Konversi NIP;
  - i. Karpeg;
  - j. Karis/Karsu;
  - k. Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
  - l. Dokumen lain yang relevan.
- (4) Arsip kepegawaian yang telah masuk dalam dokumen elektronik selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila arsip manual yang dimiliki pada OPD atau pegawai hilang atau tidak ditemukan.
- (5) Ketidaklengkapan dokumen elektronik untuk usulan layanan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, b dan c, tidak akan diproses lebih lanjut dengan informasi status ditampilkan di SIKAWAN.

## Pasal 20

- (1) untuk dapat mengakses modul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf e, setiap PNS login ke SIKAWAN menggunakan pengguna dan Kata Sandi personal yang diberikan oleh BKD.
- (2) Untuk mengamankan akunnya setiap PNS wajib mengganti password-nya masing-masing.
- (3) Penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) setiap tahunnya paling lambat akhir Januari.
- (4) PNS yang mengalami perpindahan setelah bulan Januari, Penyusunan SKP dalam jabatan barunya paling lambat akhir bulan kedua setelah perpindahannya.
- (5) PNS yang mengalami perpindahan pada bulan Nopember atau Desember, penyusunan SKP dalam jabatan barunya paling lambat akhir Desember.
- (6) Akses penyusunan SKP akan terkunci setelah melewati batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).
- (7) Penilaian SKP dan Perilaku Kerja oleh Pejabat Penilai setiap tahunnya pada akhir Desember tahun berjalan dan paling lambat akhir januari tahun berikutnya.
- (8) Akses Penilaian SKP dan perilaku Kerja akan terkunci setelah melewati batas waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (7).

- (9) Seluruh layanan kepegawaian daerah yang mempersyaratkan PPK PNS, wajib menggunakan produk dari SIKAWAN sebagai rekomendasi.

#### Pasal 21

- (1) Modul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf f merupakan instrument/alat bantu bagi setiap OPD dalam memantau kedisiplinan pegawai sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kinerja organisasi.
- (2) Proses pencatatan data kehadiran pegawai dilakukan secara real time dengan perangkat yang sudah terhubung ke jaringan internet.
- (3) Untuk OPD yang kantornya sudah dilengkapi mesin absensi, diharuskan untuk melakukan perekaman data kehadiran pada mesin absensi yang sudah disediakan. Data kehadiran yang dianggap sah adalah data kehadiran dari mesin absensi yang sudah terintegrasi dengan SIKAWAN BKD.
- (4) Untuk OPD yang belum dilengkapi mesin absensi, masih dapat melakukan pencatatan kehadiran manual dengan cara mengisi (membubuhkan tanda tangan/paraf) pada formulir absensi PNS/CPNS serta menuliskan jam masuk/pulang sesuai jam kedatangan/kepulangan.
- (5) Apabila mesin absensi tidak berfungsi karena mengalami gangguan/kerusakan, maka OPD wajib melakukan pencatatan kehadiran manual dengan cara sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dan selanjutnya operator SIKAWAN melakukan entri kehadiran/kepulangan pada aplikasi yang disediakan oleh BKD.
- (6) Laporan bulanan absensi online disampaikan ke BKD dengan dilengkapi bukti pendukung bagi yang sakit, izin, cuti, dinas luar, tugas belajar atau diklat, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya untuk diverifikasi dan dievaluasi lebih lanjut.
- (7) Hasil perekaman data kehadiran melalui mesin absensi yang sudah terintegrasi dengan SIKAWAN dapat digunakan sebagai alat monitoring dan evaluasi kepegawaian.

#### BAB IX PEMBINAAN Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIKAWAN, Kepala BKD selaku Koordinator pengelolaan SIKAWAN melakukan pembinaan terhadap pelaksana pengelola SIKAWAN.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa peningkatan kapasitas pelaksana pengelola SIKAWAN.

#### BAB X SANKSI Pasal 23

- (1) Penyalahgunaan wewenang pengelolaan dan penggunaan SIKAWAN akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila proses peremajaan data tidak dapat dilakukan oleh petugas yang ditunjuk, maka yang bersangkutan dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap tindakan pengrusakan mesin absensi akan dilakukan tindakan sanksi administratif dan/atau pidana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI  
EVALUASI DAN LAPORAN  
Pasal 24

- (1) Pelaksana pengelola SIKAWAN melakukan evaluasi terhadap tampilan (feature), masukan (input) dan keluaran (output) dari program aplikasi.
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian pada OPD melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

Pasal 25

- (1) Operator SIKAWAN secara berjenjang menyampaikan laporan setiap bulan/bila diperlukan kepada pejabat pengelola kepegawaian di OPD masing-masing untuk pemanfaatan informasi kepegawaian dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam SIKAWAN dalam bentuk cetakan (hard copy).

BAB XII  
PEMBIAYAN  
Pasal 26

Segala biaya yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan SIKAWAN Pemerintah Kota Pematangsiantar dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pematangsiantar.

BAB XIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 27

- (1) Dengan telah dibangunnya SIKAWAN, maka seluruh proses manajemen kepegawaian dan atau OPD yang berkepentingan langsung dengan data PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar diwajibkan menggunakan database SIKAWAN.
- (2) Proses pelayanan administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) hanya dapat dilayani melalui SIKAWAN Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- (3) BKD berkewajiban unuk melaksanakan pembangunan dan pengembangan SIKAWAN sesuai kebutuhan Organisasi.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 28

- (1) Apabila ditemukan permasalahan dalam melaksanakan Peraturan Wali Kota ini, agar dikoordinasikan kepada kepala BKD untuk mendapat penyelesaian.
- (2) Apabila belum terdapat aplikasi dalam SIKAWAN, maka OPD dapat menyajikan data kepegawaian secara manual.
- (3) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, sepanjang mengenai petunjuk pelaksanaannya akan diatur kemudian.

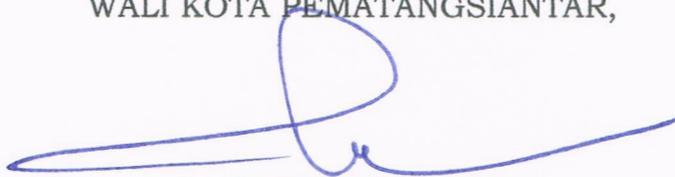
Pasal 29

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kota Pematangsiantar  
pada tanggal 31 Oktober 2018

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

  
HEFRIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar  
pada tanggal 31 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,



BUDI UTARI

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2018 NOMOR 31