

**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 96 TAHUN 2022
TENTANG

PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRONIK DALAM PROSES MANAJEMEN
KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, perlu dilakukan perubahan proses administrasi kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berbasis komputer;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilakukan dengan menyelenggarakan sistem elektronik melalui media sistem informasi dalam membantu pelayanan kepegawaian bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik Dalam Proses Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang ...

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (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 Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Kepegawaian;
13. Peraturan Badan Siber Negara dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1054);
14. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 84 Tahun 2020 tentang Pedoman Penggunaan Sertifikat Elektronik (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 88);
15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM ELEKTRONIK DALAM PROSES MANAJEMEN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Wali Kota Bandung.
4. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

9. Perangkat ...

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
12. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai dari pengadaan sampai dengan pemberhentian PNS.
13. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*brainware*), prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
14. Sistem Informasi Kepegawaian selanjutnya adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara online yang akurat, akuntabel, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian.
15. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
16. 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.
17. Penanggungjawab Pengelola Sistem Elektronik Kepegawaian adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggungjawab untuk mengoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
18. Koordinator Pengelola Sistem Informasi Kepegawaian adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian.

19. Pengelola ...

19. Pengelola Sistem Elektronik Kepegawaian adalah pegawai yang ditunjuk atau ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian.
20. Administrator Sistem Elektronik Kepegawaian yang selanjutnya disingkat Admin Sistem adalah pegawai pada BKPSDM Kota Bandung yang mempunyai tugas mengelola Sistem Informasi Kepegawaian sesuai otoritas yang dimiliki.
21. Operator Sistem Elektronik Kepegawaian adalah pelaksana pada perangkat daerah yang ditunjuk untuk membantu melakukan verifikasi dan pembaharuan Sistem Informasi Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
22. Perangkat Daerah pengelola Sistem Informasi Kepegawaian adalah Perangkat Daerah yang diberi tanggungjawab dan wewenang dalam pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian pada unit kerja masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsinya.
23. *Helpdesk* Sistem Informasi Kepegawaian adalah pegawai pada BKPSDM Kota Bandung yang memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan kepada pengelola SIMPEG Perangkat Daerah/Unit Kerja.
24. Pengelola Kepegawaian adalah PNS pada Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Bandung yang memberikan layanan kepegawaian.
25. Pelayanan Kepegawaian Secara Elektronik adalah pelayanan kepegawaian yang diberikan kepada Perangkat Daerah secara elektronik melalui media online.
26. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
27. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
28. Penandatanganan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan Tanda Tangan Elektronik.

29. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
30. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.
31. Dokumen Elektronik adalah 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, termasuk tetapi 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.
32. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *Electronic Data Interchange* (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan dan Sasaran

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan sistem elektronik dalam proses pelayanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal ...

Pasal 3

Penyelenggaraan Sistem Elektronik dalam Proses Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota bertujuan untuk:

- a. memberikan acuan pelaksanaan dan pedoman dalam rangka penyelenggaraan proses pelayanan kepegawaian secara elektronik pada BKPSDM;
- b. mewujudkan Sistem Elektronik kepegawaian yang mampu mendukung implementasi sistem merit dalam manajemen kepegawaian;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan data dan informasi manajemen kepegawaian; dan
- d. mewujudkan tata kelola proses pelayanan kepegawaian yang cepat, tepat, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Pasal 4

Sasaran Penyelenggaraan Sistem Elektronik dalam Proses Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota adalah untuk tercapainya implementasi sistem merit dalam manajemen kepegawaian dan mendukung kelancaran administrasi dan layanan di bidang kepegawaian bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. kebijakan;
- b. infrastruktur;
- c. aplikasi;
- d. sumber daya manusia dan tata kelola;
- e. mekanisme pelayanan melalui sistem elektronik;
- f. sarana dan prasarana;
- g. pemanfaatan tanda tangan elektronik;
- h. pembinaan; dan
- i. evaluasi dan pelaporan.

BAB II KEBIJAKAN

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Sistem Elektronik diselenggarakan di setiap jenis layanan kepegawaian pada BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Penyelenggaraan Sistem Elektronik dalam proses manajemen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Kepala BKPSDM dan dilaporkan secara berkala kepada Wali Kota.

Pasal 7

- (1) Biaya penyelenggaraan Sistem Elektronik dalam proses manajemen kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah Kota dapat mengalokasikan anggaran pengembangan dan pemeliharaan Sistem Elektronik dalam mendukung pelayanan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap tahunnya.

BAB III INFRASTRUKTUR

Pasal 8

- (1) Infrastruktur jaringan internet memanfaatkan sarana dan prasarana yang disediakan dan dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan/atau yang disediakan oleh penyedia jasa.
- (2) *Server* data ditempatkan di pusat data milik Pemerintah Daerah Kota dan/atau dikerjasamakan dengan Pemerintah atau swasta.
- (3) Penyediaan infrastruktur harus sesuai dengan standar teknis tentang peralatan, interoperabilitas, keamanan sistem informasi, konfigurasi, dan ketentuan lainnya.
- (4) Infrastruktur untuk penyelenggaraan Sistem Elektronik dalam pelayanan kepegawaian harus dapat diperiksa kesesuaian fungsinya melalui proses monitoring dan evaluasi.

BAB IV
APLIKASI

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan Sistem Elektronik dalam proses manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kota, antara lain melalui:
 - a. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - b. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Administratif untuk Layanan Administrasi Kepegawaian;
 - c. Sistem Informasi Administrasi Presensi;
 - d. Sistem Informasi Manajemen Kinerja ASN/Sistem Informasi Penilaian Kinerja;
 - e. Sistem Informasi Manajemen Remunerasi Pegawai
 - f. Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai; dan/atau
 - g. Sistem Informasi Manajemen Talenta Pegawai;
 - h. Sistem Informasi atau aplikasi lainnya yang akan dikembangkan dalam rangka pelayanan kepegawaian.
- (2) Penyelenggaraan Sistem Elektronik pada aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses secara *online* melalui jaringan internet menggunakan media komputer (personal komputer, *handphone* dan perangkat *mobile* lainnya).
- (3) Pemanfaatan Sistem Elektronik pada sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan basis data ASN yang digunakan secara bersama.

Pasal 10

- (1) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf (a), dapat diakses melalui alamat *web* yang telah ditentukan yang digunakan untuk membantu proses pelayanan kepegawaian, antara lain:
 - a. pemutakhiran master data kepegawaian; dan
 - b. pemutakhiran data kepegawaian ASN.
- (2) Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian untuk Layanan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf (b), dapat diakses melalui alamat *web* yang telah ditentukan yang digunakan untuk membantu proses pelayanan kepegawaian, antara lain:
 - a. pemutakhiran data riwayat kepegawaian Pegawai ASN;
 - b. informasi ...

- b. informasi manajemen talenta/profil kompetensi ASN;
 - c. pengajuan Kenaikan Gaji Berkala;
 - d. pengajuan Surat Keputusan CPNS;
 - e. pengajuan Surat Keputusan PNS;
 - f. pengajuan Mutasi Pegawai;
 - g. pengajuan Cuti;
 - h. pengajuan Penerbitan Kartu Istri/Suami;
 - i. pengajuan Pencantuman Gelar Akademik;
 - j. pengajuan Masa Persiapan Pensiun;
 - k. pengajuan Pensiun Karena Mencapai Batas Usia Pensiun;
 - l. Pengajuan Pensiun atas Permintaan Sendiri;
 - m. pengajuan Kenaikan Pangkat;
 - n. pengajuan proses Izin Belajar;
 - o. pengajuan proses Tugas Belajar;
 - p. peninjauan Masa Kerja;
 - q. pendaftaran Ujian Dinas/Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
 - r. pendaftaran Uji Kompetensi;
 - s. melaporkan perkawinan pertama; dan
 - t. penerbitan dokumen kepegawaian yang ditandatangani secara elektronik atau yang ditandatangani secara tanda tangan elektronik.
- (3) Sistem Informasi Administrasi Presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf (c) dapat diakses melalui *web* yang telah ditentukan digunakan untuk membantu proses pelayanan kepegawaian, antara lain:
- a. pemutakhiran data presensi hadir (presensi kehadiran ASN, Dinas Luar, Sakit, Cuti, Diklat, Rawat Inap, Rawan Jalan, *Work From Home* (WFH) dan Isolasi Mandiri); dan
 - b. pengajuan presensi kehadiran manual.
- (4) Sistem Informasi Manajemen Kinerja ASN/Sistem Informasi Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf (d) dapat diakses melalui *web* yang telah ditentukan serta digunakan untuk membantu proses pelayanan kepegawaian, antara lain:
- a. penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Triwulanan;
 - b. penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahunan;
 - c. pelaporan aktivitas harian;
 - d. pelaporan status kehadiran harian;
 - e. input *review* perilaku;
 - f. input *review* kompetensi;

- g. input preferensi karier;
 - h. input *feedback*/opini lingkungan kerja.
 - i. input target Indikator Kinerja Individu (IKI) Triwulan;
 - j. input target Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahunan;
 - k. input realisasi Indikator Kinerja Individu (IKI) Triwulan;
 - l. input realisasi Indikator Kinerja Individu (IKI) Tahunan;
 - m. input target Indikator Kinerja Utama (IKU) Triwulan;
 - n. input target Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahunan;
 - o. input realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Triwulan;
 - p. input realisasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Tahunan;
 - q. Dialog Kinerja antara atasan dan bawahan;
 - r. Input realisasi Instruksi Khusus Pimpinan (IKP); dan
 - s. cetak SKP Tahunan.
- (5) Sistem Informasi Manajemen Remunerasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf (e) dapat diakses melalui *web* yang telah ditentukan dan digunakan untuk membantu proses pelayanan kepegawaian, antara lain:
- a. pemutakhiran komponen tunjangan yang melekat pada setiap ASN; dan
 - b. rekapitulasi dan cetak *listing* tunjangan bulanan ASN.
- (6) Sistem Informasi Manajemen Pengembangan Kompetensi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf f digunakan untuk melaksanakan Uji Kompetensi Pegawai ASN dan Pengembangan Kompetensi ASN.
- (7) Sistem Informasi Manajemen Talenta Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 1 huruf (g) dapat diakses melalui *web* yang telah ditentukan yang digunakan untuk membantu proses pelayanan kepegawaian, antara lain:
- a. pemutakhiran data riwayat kepegawaian ASN; dan
 - b. informasi manajemen talenta/profil kompetensi ASN.

Pasal 11

- (1) Penyelenggaraan sistem elektronik dalam proses manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) bersifat kode sumber terbuka (*open source*) berbasis *web* dengan memenuhi ketentuan interoperabilitas dan keamanan sistem informasi.

(2) Jenis ...

- (2) Jenis *data base* yang digunakan adalah *PostgreSql* atau aplikasi lain yang mempunyai fungsi sama.
- (3) Penyelenggaraan sistem elektronik dalam proses manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kota harus dapat diperiksa kesesuaian fungsinya melalui proses monitoring dan evaluasi.
- (4) Hak cipta atas kode sumber sistem elektronik pada penyelenggaraan proses layanan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi milik Pemerintah Daerah Kota.

BAB V

SUMBER DAYA MANUSIA DAN TATA KELOLA

Pasal 12

- (1) Penyelenggaraan sistem elektronik dalam proses manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dilaksanakan oleh BKPSDM.
- (2) Untuk melaksanakan penyelenggaraan sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), organisasi pengelolaannya terdiri atas:
 - a. Kepala Badan selaku Penanggung Jawab Sistem Elektronik Kepegawaian; dan
 - b. Kepala Bidang yang membidangi pelayanan kepegawaian selaku Koordinator Pengelola Sistem Elektronik Kepegawaian.
- (3) Koordinator Pengelola Sistem Elektronik Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Pengelola Sistem Elektronik Kepegawaian, antara lain:
 - a. Administrator Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - b. Operator Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - c. Operator Bidang Mutasi dan Promosi;
 - d. Operator Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - e. Operator Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - f. Operator Sistem Elektronik Kepegawaian pada Perangkat Daerah;
 - g. *Helpdesk* Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - h. Pranata Komputer; dan
 - i. Pegawai ASN.

(4) Administrator ...

- (4) Administrator Sistem Elektronik Kepegawaian, Operator Bidang dan Pranata Komputer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf e, huruf g dan huruf h berada di BKPSDM.
- (5) Operator Sistem Elektronik Kepegawaian pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f berada di setiap Perangkat Daerah.
- (6) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i merupakan seluruh Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang memiliki otoritas untuk melihat dan memperbaharui data pribadi, mengajukan layanan kepegawaian pada Sistem Elektronik Kepegawaian sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Pengelola Sistem Elektronik Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a sampai dengan huruf g ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penetapan Pengelola Sistem Elektronik Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berkala setiap tahunnya diperbaharui.
- (3) Pengelola Sistem Elektronik Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan objektif lainnya sebagai bentuk penghargaan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 14

Penanggungjawab Sistem Elektronik Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. mengoordinir penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan prosedur dan standar Sistem Elektronik Kepegawaian;
- b. bertanggung jawab terhadap keamanan data dalam sistem informasi; dan
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan, pelaksanaan dan pengelolaan Sistem Elektronik Kepegawaian.

Pasal 15

Koordinator Pengelola Sistem Elektronik Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan kepegawaian secara elektronik;
- b. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan sistem aplikasi dalam manajemen kepegawaian; dan
- c. menyusun dan melaporkan pelaksanaan layanan kepegawaian secara elektronik secara periodik kepada Penanggungjawab Sistem Elektronik Kepegawaian.

Pasal 16

Administrator Sistem Elektronik Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a dari masing-masing sistem Aplikasi Kepegawaian memiliki tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pengembangan Sistem Elektronik Kepegawaian;
- b. menyusun kerangka acuan kerja implementasi Sistem Elektronik Kepegawaian;
- c. melakukan perancangan integrasi data pada Sistem Elektronik Kepegawaian;
- d. melakukan monitoring proses berjalannya Sistem Elektronik Kepegawaian;
- e. melakukan validasi, pengujian dan evaluasi hasil pengembangan, perbaikan instalasi Sistem Elektronik Kepegawaian;
- f. melakukan analisa kebutuhan audit Sistem Elektronik Kepegawaian;
- g. menyusun rencana *backup* dan pemulihan Data dan Sistem Elektronik Kepegawaian;
- h. melakukan koordinasi ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bandung perihal ketersediaan kapasitas dan dukungan teknis infrastruktur sistem; dan
- i. menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan Sistem Elektronik Kepegawaian secara periodik kepada Koordinator Sistem Elektronik Kepegawaian.

Pasal 17

- (1) Operator Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. melakukan pemutakhiran, klarifikasi, verifikasi, dan validasi setiap perubahan data riwayat ASN pada Sistem Elektronik Kepegawaian;

b. melakukan ...

- b. melakukan perekaman awal data Calon PNS atau PPPK yang diterima di Pemerintah Daerah Kota pada Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi usulan layanan Pensiun, Masa Persiapan Pensiun dan Pencantuman Gelar pada Sistem Elektronik Kepegawaian; dan
 - d. melaporkan kendala teknis kepada Administrator Sistem Elektronik Kepegawaian.
- (2) Operator Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi dan validasi usulan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian dinas, pengusulan talenta, usulan Peninjauan Masa Kerja, Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Pangkat, usulan mutasi pegawai pada Sistem Elektronik Kepegawaian; dan
 - b. melaporkan kendala teknis kepada Administrator Sistem Elektronik Kepegawaian.
- (3) Operator Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d, mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi dan validasi usulan layanan Tugas Belajar dan Ijin Belajar pada Sistem Elektronik Kepegawaian, dan usulan pengembangan kompetensi lainnya; dan
 - b. melakukan verifikasi dan validasi penerbitan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c. melaporkan kendala teknis kepada Administrator Sistem Elektronik Kepegawaian.
- (4) Operator Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi dan validasi usulan layanan cuti, pengajuan surat keterangan tidak sedang dijatuhi hukuman disiplin, tidak sedang dihukum pidana, pembuatan kartu suami/istri dan kartu pegawai, penghargaan satyalancana pada Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - b. melaporkan kendala teknis kepada Administrator Sistem Informasi Manajemen Kinerja ASN/Sistem Informasi Manajemen Remunerasi Pegawai; dan
 - c. melaporkan kendala teknis kepada Administrator Sistem Elektronik Kepegawaian.

(5) Operator ...

- (5) Operator Sistem Elektronik Kepegawaian pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf f, mempunyai tugas:
- a. melakukan pemutakhiran, klarifikasi, verifikasi, dan validasi setiap perubahan data PNS di lingkungan Perangkat Daerah pada Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi usulan layanan kepegawaian dari PNS di lingkungan Perangkat Daerah pada Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - c. membuat surat pengantar usulan layanan kepegawaian dan disampaikan melalui Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - d. memasukkan dan memperbaharui data hukuman disiplin PNS tingkat ringan; dan
 - e. melaporkan kendala teknis kepada *Helpdesk* Sistem Elektronik Kepegawaian.

Pasal 18

- (1) *Helpdesk* Sistem Elektronik Kepegawaian pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf g, mempunyai tugas:
- a. mencatat, menyampaikan dan menyelesaikan suatu permasalahan sesuai prosedur pada Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - b. membuat laporan rekapitulasi penyelesaian masalah; dan
 - c. melaporkan kendala teknis kepada Administrator Sistem Elektronik Kepegawaian dan Pranata Komputer.
- (2) Pranata Komputer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf h, mempunyai tugas:
- a. melakukan pengembangan, perbaikan dan instalasi modul pada Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - b. melakukan *troubleshoot* permasalahan jika terdapat kendala pada Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - c. melakukan monitoring *performance* Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - d. memperbaiki celah keamanan pada Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - e. melakukan *backup* dan pemulihan data pada Sistem Elektronik Kepegawaian; dan
 - f. melaporkan kepada administrator perihal *progress* pengembangan, perbaikan dan kendala teknis pada Sistem Elektronik Kepegawaian.

- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf i, mempunyai tugas:
- a. melakukan pemutakhiran data pribadi dan kepegawaian pada Sistem Elektronik Kepegawaian;
 - b. melakukan unggah dokumen pribadi dan kepegawaian;
 - c. mengusulkan layanan kepegawaian pada Sistem Elektronik Kepegawaian; dan
 - d. melaporkan kendala teknis kepada *Helpdesk* Sistem Elektronik Kepegawaian.
- (4) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf i, mempunyai kewajiban untuk:
- a. memutakhirkan data pribadi meliputi:
 1. Nomor Induk Kependudukan;
 2. Nomor Kartu Asuransi Kesehatan;
 3. Nomor Kartu Pegawai;
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak;
 5. Nomor Kartu Istri/Suami;
 6. golongan darah;
 7. alamat rumah;
 8. Kota/Kabupaten;
 9. Kelurahan/Desa;
 10. Kecamatan;
 11. Kode Pos;
 12. telepon;
 13. nomor *handphone*; dan
 14. alamat surel.
 - b. memutakhirkan data kepegawaian meliputi:
 1. riwayat Kepangkatan;
 2. riwayat Jabatan;
 3. riwayat Kenaikan Gaji Berkala;
 4. riwayat Penyesuaian/Peninjauan Masa Kerja;
 5. riwayat Diklat Struktural;
 6. riwayat Diklat Fungsional;
 7. riwayat Diklat Teknis;
 8. riwayat Penghargaan;
 9. riwayat Keluarga;
 10. riwayat PLT/PLH; dan
 11. dokumen pada *Document Management System* (DMS).
 - c. pemutakhiran data dilaksanakan dengan jujur dan bertanggungjawab.
- (5) Pegawai ASN yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
MEKANISME PELAYANAN MELALUI SISTEM ELEKTRONIK

Pasal 19

- (1) Pegawai ASN melakukan *input* permohonan pelayanan kepegawaian.
- (2) Sistem informasi menggunakan data/dokumen yang tersedia di sistem sebagai dasar pemrosesan dokumen kepegawaian yang diusulkan.
- (3) Operator Perangkat Daerah memverifikasi keabsahan usulan kemudian mengusulkan/meneruskan kepada BKPSDM.
- (4) Operator pada BKPSDM sesuai kewenangannya memverifikasi kembali usulan dari operator Perangkat Daerah kemudian meneruskan proses jika sesuai, atau menolak proses jika masih ada dokumen yang belum dilengkapi.
- (5) Pejabat struktural di lingkungan BKPSDM memeriksa, membubuhkan paraf elektronik dan/atau menandatangani usulan sesuai kewenangannya.
- (6) Kepala Badan memeriksa, membubuhkan paraf elektronik dan/atau menandatangani dokumen kepegawaian sesuai kewenangannya.
- (7) Pejabat yang berwenang memeriksa, membubuhkan paraf elektronik dan/atau menandatangani dokumen kepegawaian sesuai kewenangannya.
- (8) Pejabat Pembina Kepegawaian menandatangani dokumen kepegawaian sesuai kewenangannya.

Pasal 20

- (1) Proses verifikasi oleh Operator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal masuk usulan.
- (2) Apabila proses verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) melebihi 7 (tujuh) hari kalender terhitung dari tanggal awal pengajuan atau tanggal revisi pengajuan, Operator Perangkat Daerah dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada perangkat Daerah akan dikenakan sanksi tidak dapat mengakses Sistem Informasi Manajemen Kinerja ASN/Sistem Informasi Manajemen Remunerasi Pegawai sampai dengan proses verifikasi dilaksanakan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam hal verifikasi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka sistem secara otomatis mengunci akses operator dan Kepala Sub Bagian yang menangani kepegawaian terhadap Sistem Informasi Manajemen Kinerja ASN dan memberikan notifikasi sampai dengan verifikasi diselesaikan.
- (4) Proses verifikasi oleh Operator BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) dilakukan paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal masuk usulan ke inboks Operator BKPSDM.
- (5) Dalam hal verifikasi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka sistem secara otomatis akan mengunci akses Operator BKPSDM dan Kepala Sub Bidang yang menangani kepegawaian terhadap Sistem Informasi Manajemen Kinerja ASN dan memberikan notifikasi sampai dengan verifikasi diselesaikan.

BAB VII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 21

- (1) Dalam penyelenggaraan sistem elektronik pelayanan kepegawaian di lingkungan BKPSDM diperlukan sarana dan prasarana untuk menunjang operasional.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem jaringan komputer, jaringan internet, server, personal komputer, printer dan *scanner*.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sistem informasi kepegawaian dan *software* antivirus.
- (4) Penyediaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab dan wewenang BKPSDM.

BAB VIII PEMANFAATAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pasal 22

- (1) Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan meliputi:
 - a. data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada penandatanganan;

b. data ...

- b. data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa penandatanganan;
 - c. segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - d. segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
 - e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa penandatanganannya; dan
 - f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap informasi elektronik yang terkait.
- (2) Pemanfaatan tanda tangan elektronik paling sedikit memenuhi persyaratan meliputi:
- a. laman/*website* Pelayanan Kepegawaian Secara Elektronik menggunakan sertifikat elektronik atau *Secure Socket Layer* (SSL);
 - b. penyelenggara wajib memiliki sertifikat elektronik;
 - c. penerimaan permohonan dan persyaratan layanan kepegawaian dalam bentuk elektronik;
 - d. dokumen kepegawaian diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format PDF (*Portable Document Format*);
 - e. seluruh proses penerbitan dokumen kepegawaian melalui transaksi elektronik yang menggunakan tanda tangan elektronik;
 - f. tidak memberikan keterangan atau notifikasi dalam bentuk kertas;
 - g. penyerahan dokumen kepegawaian secara elektronik; dan
 - h. arsip elektronik.
- (3) Sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Tersertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tanda tangan elektronik yang tersertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disebut tanda tangan digital atau *digital signature*.

Pasal 23

- (1) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d dan transaksi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf e, yang dibubuhi tanda tangan digital memiliki kekuatan hukum yang sah.
- (2) Proses pembubuhan tanda tangan elektronik pada dokumen elektronik dan transaksi elektronik tidak dibatasi oleh tempat dan waktu penandatanganan.
- (3) Pembubuhan tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menggunakan waktu yang mengacu pada waktu server (*times stamp*) milik Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

Pasal 24

- (1) Dokumen kepegawaian elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf d dapat diverifikasi melalui portal <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi> atau menggunakan aplikasi pengecekan dokumen elektronik.
- (2) Tanda tangan elektronik pada transaksi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf e dapat diverifikasi melalui layanan otoritas validasi (*validation authority*) pada Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (3) Dokumen kepegawaian elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibubuhi tanda tangan digital yang valid merupakan dokumen otentik.
- (4) Dokumen kepegawaian elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan penomoran dokumen yang terpisah dengan dokumen yang ditandatangani secara fisik.
- (5) Hasil cetak dokumen kepegawaian elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi salinan dari dokumen otentik.
- (6) Penyerahan dokumen kepegawaian secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf g merupakan dokumen kepegawaian yang sudah dibubuhi tanda tangan elektronik yang menurut sifatnya harus diketahui Pegawai ASN, yang disampaikan melalui *Document Management System* (DMS) ASN bersangkutan.

(7) Arsip ...

- (7) Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf h merupakan dokumen kepegawaian yang sudah dibubuhi tanda tangan elektronik yang tersimpan secara elektronik pada perangkat penyimpanan (*server*) yang dikelola BKPSDM.
- (8) Jenis dokumen kepegawaian yang dapat ditetapkan dengan tanda tangan elektronik dan format tanda tangan elektronik tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX PEMBINAAN

Pasal 25

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan sistem elektronik dalam proses pelayanan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah Kota, Kepala BKPSDM selaku Penanggungjawab memiliki kewajiban memberikan pembinaan terhadap Pengelola Sistem Elektronik Kepegawaian.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas Administrator, Operator Sistem Elektronik Kepegawaian di lingkungan BKPSDM, Operator Sistem Elektronik Kepegawaian pada Perangkat Daerah, *Helpdesk*, Pranata Komputer dan seluruh Pegawai ASN.

BAB X EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 26

- (1) Pengelola Sistem Elektronik kepegawaian melakukan evaluasi terhadap kualitas data, masukan (*input*), keluaran (*output*), dan program aplikasi.
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

Pasal 27

- (1) Operator Sistem Elektronik Kepegawaian pada Perangkat Daerah secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di Perangkat Daerah masing-masing.

(2) Laporan ...

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perubahan yang terjadi dalam sistem elektronik kepegawaian dalam bentuk cetakan (*hard copy*).
- (3) Pelaporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu kedua pada bulan Juni dan bulan Desember.

BAB XI KEADAAN MEMAKSA

Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi keadaan memaksa (*force majeure*), Penanggungjawab Sistem Elektronik Kepegawaian dapat menunda penyelenggaraan Sistem Elektronik dalam proses manajemen kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
- (2) Keadaan memaksa (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam; dan
 - c. bencana sosial;
- (3) Selama penundaan pelaksanaan penyelenggaraan proses manajemen kepegawaian di Pemerintah Daerah Kota dilakukan secara manual.
- (4) Dalam hal infrastruktur dan sistem tanda tangan elektronik sedang dalam penyempurnaan, mengalami gangguan dan tidak dapat diakses (*offline*), maka dokumen kepegawaian dapat ditetapkan dengan tanda tangan basah.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan dalam Penyelenggaraan Sistem Elektronik dalam Proses Pelayanan Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Dokumen Elektronik yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, dinyatakan sah dan tetap berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 24 Agustus 2022
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
★ SETDA

SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 96 Tahun 2022
TANGGAL : 24 Agustus 2022

JENIS DOKUMEN KEPEGAWAIAN YANG DAPAT DITETAPKAN
DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

NO	DOKUMEN KEPEGAWAIAN	PEJABAT PENANDATANGAN
1.	Petikan Keputusan Wali Kota Bandung mengenai Pengangkatan CPNS	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
2.	Petikan Keputusan Wali Kota Bandung mengenai Pengangkatan PNS	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
3.	Petikan Keputusan Wali Kota Bandung mengenai ralat Pengangkatan CPNS	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
4.	Perjanjian Kerja antara Pemerintah Kota Bandung dengan PPPK	Wali Kota Bandung
5.	Petikan Keputusan Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dari Jabatan Administrasi	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung
6.	Petikan Keputusan Pemberhentian dan Pengangkatan PNS dari Jabatan Fungsional	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung
7.	Berita Acara Pelantikan	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung
8.	Keputusan Wali Kota Bandung tentang Pindahan PNSD dalam dan antar Unit Kerja di Lingkungan Daerah Pemerintah Kota Bandung	Wali Kota Bandung.
9.	Petikan Keputusan Wali Kota Bandung tentang Kenaikan Pangkat PNSD di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung	1. Sekretaris Daerah Kota Bandung; dan 2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.

10.	Surat Perintah Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas (PLT) dan Pejabat Pelaksana Harian (PLH)	Wali Kota Bandung.
11.	Surat Usul Nota Persetujuan Teknis terkait Kenaikan Pangkat PNSD	1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung; dan 2. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
12.	Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
13.	Surat Tanda Lulus Ujian Dinas	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
14.	Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat PNS	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
15.	Surat Keterangan Perceraian Pegawai Negeri Sipil dalam posisi sebagai tergugat	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
16.	Surat Ijin Belajar/Tugas Belajar	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
17.	Perjanjian Tugas Belajar	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung
18.	Surat Keterangan Tidak Sedang Tugas Belajar	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.

19.	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Pendidikan	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
20.	Surat Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
21.	Surat Tanda Tamat Pelatihan	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
22.	Sertifikat Pelatihan	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
23.	Surat Izin Cuti Tahunan, Izin Cuti karena Alasan Penting, Izin Cuti Besar dan Izin Cuti Melahirkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah Kota Bandung; 2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung; 3. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penilaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung; dan 4. Kepala Sub Bidang Disiplin Aparatur Sipil Negara pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
24.	Usul Cuti Diluar Tanggungan Negara	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
25.	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah Kota Bandung; 2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung;

		<p>3. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung; dan</p> <p>4. Kepala Sub Bidang Kepangkatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.</p>
26.	Petikan Keputusan tentang Pencantuman Gelar Akademik	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
27.	Surat Pengantar Usulan Perubahan Data Pegawai	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
28.	Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Hukuman Disiplin	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
29.	Surat Keterangan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
30.	Surat-surat yang berkaitan dengan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU)	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
31.	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pemberhentian	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
32.	Surat Pengantar Usulan Pensiun/Pemberhentian	<p>1. Sekretaris Daerah Kota Bandung; dan</p> <p>2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.</p>

33.	Keputusan Pensiun Janda/Duda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali Kota Bandung; 2. Sekretaris Daerah Kota Bandung; 3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung; dan 4. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
34.	Keputusan Pemberian Masa Persiapan Pensiun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah Kota Bandung; dan 2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
35.	Keputusan Kenaikan Pangkat Pengabdian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali Kota Bandung; 2. Sekretaris Daerah Kota Bandung; 3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung; dan 4. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
36.	Keputusan Penugasan PNS	Wali Kota Bandung
37.	Keputusan Mutasi Jabatan Pelaksana	Wali Kota Bandung.
38.	Keputusan Mutasi Jabatan Fungsional	Wali Kota Bandung.

39.	Keputusan Pengangkatan Dalam Jabatan (Mutasi Antar Instansi)	Wali Kota Bandung.		
40.	Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Ahli Madya	Wali Kota Bandung.		
41.	Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Ahli Madya	Wali Kota Bandung.		
42.	Keputusan Pengangkatan Pertama, Perpindahan dari Jabatan Lain, Inpassing dan Promosi	Wali Kota Bandung.		
43.	Keputusan Kenaikan Jenjang Ahli Madya	Wali Kota Bandung.		
44.	Surat Permintaan Persetujuan Mutasi (Mutasi Masuk ke Kota Bandung)	Wali Kota Bandung.		
45.	Surat Persetujuan Mutasi (Mutasi ke Luar Kota Bandung)	Wali Kota Bandung.		
46.	Keputusan Tugas Belajar (Yang Diberhentikan dari Tugas/Jabatan)	Wali Kota Bandung		
47.	Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Muda Kecuali Madya	Sekretaris	Daerah	Kota Bandung.
48.	Keputusan Pengangkatan Kembali Dalam Jabatan Fungsional Kecuali Ahli Madya	Sekretaris	Daerah	Kota Bandung.
49.	Keputusan Pengaktifan Tugas Belajar	Sekretaris	Daerah	Kota Bandung.
50.	Keputusan Kenaikan Jenjang Kecuali Ahli Madya	Sekretaris	Daerah	Kota Bandung.
51.	Salinan Keputusan Jenjang Ahli Madya	Sekretaris	Daerah	Kota Bandung.
52.	Salinan Keputusan Pemberhentian Jenjang Ahli Madya	Sekretaris	Daerah	Kota Bandung.
53.	Salinan Keputusan Mutasi PNS (Pelaksana dan Jabatan Fungsional) di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung	Sekretaris	Daerah	Kota Bandung.
54.	Salinan Keputusan Pengangkatan Pertama, Perpindahan dari Jabatan Lain, Inpassing dan Promosi	Sekretaris	Daerah	Kota Bandung.
55.	Salinan Keputusan Perpindahan PNS Jabatan Pelaksana	Sekretaris	Daerah	Kota Bandung.
56.	Keputusan Tugas Belajar (Yang Tidak Diberhentikan dari Tugas/Jabatan)	Sekretaris	Daerah	Kota Bandung

57.	Salinan Keputusan Perpindahan PNS Jabatan Fungsional	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
58.	Salinan Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Kecuali Madya	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
59.	Salinan Keputusan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Kecuali Ahli Madya	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
60.	Salinan Keputusan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Kecuali Madya	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
61.	Petikan Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Madya	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
62.	Petikan Keputusan Perpindahan PNS Jabatan Pelaksana	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
63.	Petikan Keputusan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Ahli Madya	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
64.	Petikan Keputusan Perubahan Jenjang Jabatan Fungsional Ahli Madya	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
65.	Petikan Keputusan Pengangkatan Pertama, Perpindahan dari Jabatan Lain, Inpassing dan Promosi	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
66.	Petikan Keputusan Mutasi PNS Jabatan Fungsional	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
67.	Petikan Keputusan Pemberhentian Jabatan Fungsional Kecuali Ahli Madya	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
68.	Petikan Keputusan Pengangkatan Kembali Jabatan Fungsional Kecuali Ahli Madya	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.

69.	Petikan Keputusan Perubahan Jenjang Kecuali Ahli Madya	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
-----	--	--

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 96 Tahun 2022
TANGGAL : 24 Agustus 2022

FORMAT TANDA TANGAN ELEKTRONIK PADA DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Format QR Code



WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
YANA MULYANA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002