WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

SISTEM INFORMASI PENATAAN APARATUR SIPIL NEGARA (SIAP-ASN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;

b. bahwa dalam rangka pemutakhiran dan pengintegrasian informasi kepegawaian, dan sumber daya aparatur yang efektif, akurat, berkualitas, dan tepat waktu berbasis teknologi informasi, dilaksanakan melalui penyelenggaraan Sistem Informasi penataan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Kotamobagu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4680);

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 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 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 5657);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemanfaatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.

44

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG SISTEM INFORMASI PENATAAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota kotamobagu.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh penjabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
6. Sistem Informasi Penataan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Kotamobagu yang selanjutnya disingkat SIAP-ASN adalah sistem informasi berbasis komputer dalam rangka, menyimpan, mengelola, mengirim, dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan pemerintah Kota Kotamobagu;
8. Manajemen kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi, dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan, dan pemberhentian.
9. 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 manajemen kepegawaian.

10. Perangkat keras *(hardware)* adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer.
11. Perangkat lunak *(software)* adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
12. Sumberdaya manusia *(brainware)* adalah pengelola system informasi yang bertanggung jawab penuh atas keberlangsungan penyelanggaraan aplikasi SIAP-ASN.
13. Jaringan internet/komputer adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer, CPU), berinteraksi (surel, pesan instan), dan dapat mengakses informasi (peramban web) atau yang lajim disebut dengan *Local Area Network* (LAN).
14. *WiFi* adalah koneksi tanpa kabel seperti *handphone* dengan mempergunakan teknologi radio sehingga pemakainya dapat mentrasfer data dengan cepat.
15. *Proxy* adalah sebuah server (sistem komputer atau aplikasi) yang bertindak sebagai perantara permintaan dari komputer klien mencari sumber data dari *server* atau untuk melakukan *request* terhadap content dari Internet atau intranet.
16. *Server* utama adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer.
17. *Server backup* adalah sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan tertentu dalam sebuah jaringan komputer untuk memindahkan atau menyalin kumpulan informasi (data) yang tersimpan di dalam *Server* Utama yang biasanya dilakukan dari satu lokasi/perangkat ke lokasi/perangkat lain.
18. *Informationi tekhnology* (IT) adalah istilah umum untuk teknologi apa pun yang membantu manusia dalam membuat, mengubah, menyimpan, mengkomunikasikan dan/atau menyebarkan informasi.
19. Komputer *clien* adalah komputer yang digunakan untuk melakukan pengelolahan data-data yang diambil dari server, komputer *client* menerima pelayanan dari server apa yang telah disajikan oleh *server.*
20. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
21. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun

penjelasannya yang disajikan dalam berbagai bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi;

22. Pegawai Aparatur Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaain untuk menduduki jabatan pemerintahan.
23. Pejabat Pembina SIAP-ASN adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Kotamobagu;
24. Admin tertinggi SIAP-ASN adalah penjabat yang memenuhi syarat ditunjuk langsung oleh Pejabat Pembina SIAP-ASN sebagai *Super Admin* penanggung jawab pengelolaan manajemen SIAP-ASN;
25. Pejabat pengelola kepegawaian SKPD adalah mereka yang memiliki tugas dan fungsi serta dipercayakan mengelola manajemen kepegawaian di setiap SKPD Kota Kotamobagu yakni sub bagian kepegawaian dan tata usaha atau nama lainnya;
26. Super *admin* adalah pelaksana tertinggi dalam pengelolaan aplikasi SIAP-ASN;
27. Admin SKPD adalah *admin* yang hanya memiliki wewenang atau hak pengelola aplikasi berupa pengeditan atau perubahan data pada lingkup SKPD-nya sendiri.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu dalam pengelolaan data kepegawaian.

Pasal 3

Tujuan Sistem Informasi penataan SIAP-ASN:

a. mewujudkan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian sebagai informasi yang akurat, berkualitas, tepat waktu sebagai pendukung manajemen kepegawaian;
b. mempercepat proses pengelolaan dan penyajian data;
c. memberikan Informasi kepegawaian yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu sebagai pendukung manajemen kepegawaian;
d. mengoptimalkan pemanfaatan data dan informasi manajemen kepegawaian serta data belanja pegawai.

Pasal 4

Sasaran Sistem Informasi Penataan SIAP-ASN adalah sebagai model penyedia data dan informasi kepegawaian secara menyeluruh untuk mendukung tugas pimpinan dalam rangka pengambilan keputusan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah :

a. sumber daya manusia;
b. tugas dan wewenang;
c. hak dan kewajiban;
d. mekanisme pelaksanaan siap-asn;
e. kerahasiaan data;
f. saran dan prasarana pendukung;
g. pembinaan;
h. evaluasi dan pelaporan;
i. pembiayaan;
j. sanksi;
k. ketentuan penutup.

BAB IV
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Pengelola Aplikasi SIAP-ASN

Pasal 6

(1) Penjabat pembina SIAP-ASN memiliki wewenang penuh dalam mengatur sistem aplikasi SIAP-ASN.
(2) Penjabat pengelolah kepegawaian SKPD adalah penjabat yang di tunjuk oleh penjabat pembina dalam mengelolaan aplikasi.
(3) Pengelolaan aplikasi dioperasikan langsung oleh *Super admin* dan *admin* SKPD.
(4) Super admin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), memiliki hak akses penuh dalam pengoperasian aplikasi.

(5) *Admin* SKPD sebagaimana juga dimaksud pada ayat (3), memiliki hak akses terbatas dalam pengoperasian aplikasi pada masing-masing bidang.

Bagian Kedua

Persyaratan Pengelola Aplikasi SIAP-ASN

Pasal 7

(1) Persyaratan pengelola aplikasi SIAP-ASN sebagai berikut :
   a. berstatus pegawai negeri sipil;
   b. mampu bekerja dalam tim;
   c. rajin, terampil, inovatif dan bertanggung jawab serta memiliki integritas;
   d. bertanggung jawab atas keamanan data dan mampu menjaga kerahasiaan data;
   e. memahami urusan manajemen kepegawaian;
   f. mampu mengoperasikan komputer; dan
   g. memahami aplikasi

(2) Persyaratan tenaga *super admin* pengelola yaitu:
   a. pendidikan minimal strata satu berlatar belakang sistem informasi komputer atau teknik komputer dan sejenisnya dan atau memiliki kompetensi di bidang *Information tekhnology*;
   b. menguasai dan memahami bahasa pemrogram dan *security*;
   c. memahami dan menguasai jaringan komputer yang lebih spesifik pada produk-produk mikrotik dan sistem operasi jaringan serta *security*; dan
   d. memahami dan menguasai desain grafis.

(3) Persyaratan khusus tenaga *admin* SKPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Ayat (5), yaitu :
   a. berstatus PNS yang diangkat sesuai ketentuan perundang-undangan;
   b. pendidikan minimal SMA sederajat; dan
   c. pangkat/golongan minimal pengatur muda II/a.

BAB V

TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 8

Pejabat pembina SIAP-ASN, mempunyai tugas dan wewenang :

a. mengangkat dan memberhentikan pejabat pengelola dan super *admin*;
b. memberikan pertimbangan dalam pembangunan dan pengembangan program aplikasi; dan

c. memberikan bimbingan dan pengarahan dalam pemeliharaan aplikasi, penyempurnaan tampilan *(feature)*, masukan *(input)*, dan keluaran *(output)* dalam manajemen pengelolaan data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

Pasal 9

Pejabat pengelola aplikasi SIAP-ASN, mempunyai tugas:

(1) *Super admin* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (4), mempunyai tugas:
   a. melakukan pengelolaan, pemasukan data, dan penyajian data dan informasi kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu; dan
   b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu.

(2) *Admin* SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Ayat (5) mempunyai tugas:
   a. melakukan pengelolaan, pemasukan data, penyajian data dan informasi kepegawaian pada masing-masing SKPD; dan
   b. melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap data kepegawaian kepada pejabat yang menangani urusan kepegawaian.

Pasal 10

Pengelola aplikasi SIAP-ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) berwewenang:

a. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan aplikasi pada unit pengelola kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu; dan
b. melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data kepegawaian kepada pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja eselon II, eselon III, dan unit pelaksana teknis dan/atau kepada Pegawai Negeri Sipil.
c. menyampaikan usul penyempurnaan atau pengembangan program aplikasi SIAP-ASN kepada pejabat pengelola SIAP-ASN.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN ASN

Pasal 11

(1) Setiap pegawai negeri sipil berhak mengetahui dan meneliti data kepegawaiannya melalui *admin* SKPD.
(2) Setiap pegawai negeri sipil harus :

a. memberikan data kepegawaian paling mutakhir kepada *admin* disetiap bidang SKPD masing-masing.
b. memberikan klarifikasi secara lisan atau tertulis atas permintaan pejabat pengelola kepegawaian di unit kerja masing-masing.

BAB VII
MEKANISME PELAKSANAAN SIAP-ASN

Pasal 12

Mekanisme pelaksanaan SIAP-ASN dilakukan dengan tahapan :

a. pengumpulan data kepegawaian;
b. penyimpanan dan pemutakhiran data; dan
c. pengolahan dan penyajian data.

Pasal 13

(1) Pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan berdasarkan sumber data tentang status pegawai sejak diangkat menjadi Calon Aparatur Sipil Negara (ASN) sampai pensiun atau diberhentikan dan/atau mengundurkan diri sebagai Aparatur Sipil Negara.
(2) Admin SKPD melakukan pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terhadap pegawai di unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
(3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) meliputi:
    a. salinan kartu identitas dan kartu keluarga;
    b. salinan ijazah pendidikan formal;
    c. salinan buku nikah;
    d. salinan sertifikat pendidikan dan pelatihan penjenjangan/ pendidikan dan pelatihan prajabatan;
    e. salinan surat keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;
    f. salinan surat keputusan pengangkatan dalam jabatan;
    g. salinan sasaran kinerja pegawai (SKP) terakhir; dan
    h. dokumen lain yang relevan.
(4) Dalam Pelaksanana Pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat pengelola kepegawaian melakukan klarifikasi, verifikasi, dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan.
(5) Pejabat pengelola kepegawaian menyampaikan data kepegawaian di Lingkungan unit kerjanya sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) kepada *super admin.*

Pasal 14

Penyimpanan dan pemutakhiran data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dilakukan oleh operator aplikasi SIAP-ASN sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 15

Pengolahan dan penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilakukan oleh super admin SIAP-ASN dengan menggunakan aplikasi SIAP-ASN agar menjadi informasi kepegawaian yang akurat, tepat waktu, dan relevan.

Pasal 16

(1) Informasi kepegawaian disajikan pada *homepage* SIAP-ASN di *bkd.kotamobagukota.go.id*

(2) Pegawai dan/atau pimpinan unit kerja yang membutuhkan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mengetahui dan meneliti informasi kepegawaian melalui *super* admin sesuai dengan kewenangannya.

(3) Dalam hal terdapat perbedaan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), *super* admin dapat melaporkan kepada admin SKPD.

Pasal 17

(1) Pengelolaan SIAP-ASN dilakukan berdasarkan prosedur dan standar yang meliputi:
   a. prosedur sistem pengelolaan data dan informasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Diklat; dan
   b. petunjuk operasional program aplikasi
   c. Prosedur sistem pengelolaan data dan informasi kepegawaian sebagai mana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi pengisian data, perekaman data, dan pemutakhiran data.

(2) Petunjuk operasional program aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sekurang-kurangnya memuat:
   a. tata cara pengoperasian aplikasi;
   b. penyajian data dalam homepage di *bkd.kotamobagukota.go.id*; dan
   c. data dan informasi kepegawaian.

(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur sistem pengelolaan data dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan

petunjuk operasional program aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh pejabat pembina.

BAB VIII
KERAHASIAAN DATA

Pasal 18

(1) Operator SIAP-ASN dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran dan keamanan data dan informasi kepegawaian.
(2) Data dan informasi kepegawaian secara lengkap tidak boleh diberikan kepada pihak lain baik di dalam maupun di luar Lingkungan Badan Kepegawaian Pendidakan dan Pelatihan tanpa seizin atasan atau yang bersangkutan.
(3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, pengelolah untuk tidak diperkenankan memberikan kata sandi (*password)* kepada pihak lain.
(4) Aplikasi tidak dapat diberikan kepada instasi *login* tanpa rekomendasi dari penjabat pembina SIAP-ASN.

BAB IX
SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG

Pasal 19

(1) Dalam pelaksanaan SIAP-ASN diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasionalisasi.
(2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi system jaringan internet/komputer, *WiFi, proxy, server* utama, *server back up* dan *computer client.*
(3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras, aplikasi, dan perangkat lunak lainnya.
(4) Penyediaan dan pemeliharaan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggung jawab dan wewenang Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu.
(5) Pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan tanggung jawab dan wewenang Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Kotamobagu.

(6) Aplikasi ditempatkan di server Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Kotamobagu atau di Dinas Komunikasi Dan Informasi Kota Kotamobagu.

BAB X
PEMBINAAN

Pasal 20

(1) Dalam rangka pengembangan SIAP-ASN, pejabat pembina melakukan pembinaan terhadap *super admin* dan *admin* SKPD,

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
a. sosialisasi; dan
b. peningkatan kapasitas *super admin* dan *admin* SKPD.

BAB XI
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 21

(1) Penjabat pembina melakukan evaluasi terhadap aplikasi SIAP-ASN yang dikelolah oleh penjabat pengelolah aplikasi

(2) Super admin SIAP-ASN melakukan evaluasi terhadap tampilan *(feature)*, masukan *(input)*, keluaran *(output)*, dan program aplikasi.

(3) Admin SKPD pada unit kerja eselon II, unit kerja eselon III dan unit pelaksana teknis, melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian sesuai kewenangannya masing-masing.

Pasal 22

(1) *Super* admin SIAP-ASN menyampaikan laporan kepada pejabat pembina dengan tembusan kepada admin SKPD di unit kerjanya masing-masing.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) disusun melalui program aplikasi dalam bentuk cetakan *(hard copy)*.

(3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) sesuai dengan program aplikasi.

(4) Laporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali setahun setiap minggu kedua pada bulan Juni dan bulan Desember.

(5) Data kepegawaian yang belum mutakhir pada periode laporan minggu pertama bulan Juni, setelah dimutakhirkan disampaikan pada periode laporan bulan Desember.

(6) Pemanfaatan dan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai dengan periode laporan berikutnya.

BAB XII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

(1) Pengelola aplikasi SIAP-ASN dapat diberikan insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang belaku.
(2) Dalam Hal Pemberian Insentif Pengelola aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada masing-masing SKPD.
(3) Biaya pelaksanaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Kotamobagu.

BAB XIII
SANKSI

Pasal 24

(1) Super admin SIAP-ASN dan admin SKPD dapat diberikan sanksi atau hukuman disiplin melalui proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terindikasi melakukan pelanggaran berupa :
   a. sengaja menghilangkan data kepegawaian dengan maksud tujuan tertentu;
   b. mengubah data kepegawaian dengan maksud tujuan menguntungkan atau merugikan diri pribadi, seseorang, golongan, kelompok dan/atau pihak lain tanpa sepengetahuan pejabat pembina;
   c. memberikan data kepegawaian kepada seseorang, golongan, kelompok dan/atau pihak lain tanpa sepengatahuan pejabat pembina dan atau pegawai bersangkutan;
   d. sengaja menyabotase atau merusak sistem aplikasi baik perangkat Hardware dan/atau Software;
   e. tidak kooperatif atau menghambat kegiatan pembaruan data kepegawaian; dan/atau
   f. sengaja memberikan password admin kepada pihak lain yang tidak diberi kewenangan dalam mengelola aplikasi;
(2) SKPD yang tidak melakukan pemutakhiran data secara periodik sebagaimana dimaksud pada pasal 27 ayat (4) tidak dilayani dalam pengurusan administrasi kepegawaiannya.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

No	Pengelolah	Paraf
1	Plt.Sekretaris Daerah	
2	Asisten Pemerintahan	
3	Kabag Hukum	
4	Plt.BKPP	

Ditetapkan di Kotamobagu
Pada tanggal 22 Desember 2017
WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
pada tanggal 22 Desember 2017
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA KOTAMOBAGU

ADNAN, S.Sos, M.Si

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2017 NOMOR 35