



WALI KOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 11 TAHUN 2024

TENTANG

SISTEM PRESENSI APARATUR SIPIL NEGARA
DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BITUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, profesionalitas, kinerja, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara diperlukan adanya sistem presensi bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Presensi Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM PRESENSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bitung.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

5. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non-ASN adalah Pegawai Non PNS, tenaga harian lepas, tenaga kontrak kerja, kategori 2 dan lainnya yang bekerja/dipekerjakan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bitung berdasarkan kebutuhan Perangkat Daerah yang pembiayaannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung.
7. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN, yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN di lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kegiatan Kedinasan adalah kegiatan yang berkenaan dengan tugas dan kewajiban dinas berdasarkan surat resmi.

BAB II LOKASI, HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Lokasi kerja Pegawai ASN meliputi kantor dan luar kantor.
- (2) Lokasi kerja di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Berdasarkan surat tugas; dan
 - b. Berdasarkan kondisi tertentu sebagai bentuk pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (3) Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu.
- (4) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dituangkan dalam pedoman pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib masuk kerja, melaksanakan tugas dan pulang dengan menaati ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 5 (lima) hari.
- (3) 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (4) Hari dan jam kerja lembaga pendidikan, PD dan Unit Kerja yang berfungsi memberikan pelayanan yang sifatnya mendesak, dan/atau yang mencakup kepentingan masyarakat luas dan yang melaksanakan tugas pelayanan terus-menerus selama 24 jam termasuk pada hari libur ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Kepala PD setelah mendapatkan persetujuan dari Wali Kota berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Jam Kerja Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (2) Jam Kerja Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (3) Jam Kerja Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pukul 07.30 wita.
- (4) Jam Kerja Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN di bulan Ramadan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai pukul 08.00 wita.
- (5) Jam istirahat untuk hari senin sampai dengan hari Kamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 60 (enam puluh) menit sejak pukul 12.00 wita sampai dengan pukul 13.00 wita.
- (6) Jam istirahat untuk hari senin sampai dengan hari Kamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selama 30 (tiga puluh) menit sejak 12.00 wita sampai dengan pukul 12.30 wita.
- (7) Jam pulang Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. hari Jumat pukul 12.00 wita; dan
 - b. hari senin sampai dengan hari Kamis pukul 16.45 wita.
- (8) Jam pulang Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN di bulan Ramadan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. hari Jumat pukul 12.00 wita; dan
 - b. hari senin sampai dengan hari Kamis pukul 15.40 wita.

- (9) Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kelebihan jam kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja pegawai.

BAB III SISTEM KEHADIRAN

Pasal 5

- (1) Pegawai ASN dan Non-ASN wajib memberitahukan kepada atasan langsung apabila Pegawai ASN dan Non-ASN yang bersangkutan:
- a. tidak hadir;
 - b. terlambat;
 - c. pulang cepat;
 - d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
 - e. tidak melakukan perekaman kehadiran secara elektronik.
- (2) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Pegawai ASN dan Non-ASN wajib memberitahukan kepada atasan secara berjenjang.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara Pegawai ASN dan Non-ASN yang bersangkutan mengajukan surat permohonan izin/pemberitahuan kepada atasan langsung.
- (4) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3):
- a. sekretaris Daerah mengeluarkan surat keterangan untuk asisten, staf ahli dan kepala PD;
 - b. asisten sesuai bidang koordinasi mengeluarkan surat keterangan untuk kepala bagian pada sekretariat Daerah;
 - c. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mengeluarkan surat keterangan untuk camat;

- d. kepala PD mengeluarkan surat keterangan untuk Pegawai ASN dan Non-ASN di lingkungan kerjanya dan kepala UPTD; dan
 - e. kepala bagian pada sekretariat Daerah dan kepala UPTD mengeluarkan surat keterangan untuk Pegawai ASN dan Non-ASN di lingkungan kerjanya.
- (5) Ketentuan mengenai format surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (6) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikeluarkan paling tinggi 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - (7) Untuk pelayanan administrasi kepegawaian dan pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai ASN, maka setiap PD/Unit Kerja wajib menyampaikan rekapitulasi presensi yang digunakan sebagai dasar pembayaran TPP ke PD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pada minggu pertama bulan berikutnya.
 - (8) Dalam hal Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN mendapat tugas kedinasan yang mengakibatkan tidak dapat melakukan perekaman presensi secara elektronik, dianggap hadir sepanjang mendapat persetujuan atasan langsung yang dibuktikan dengan surat tugas.

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN wajib melakukan perekaman presensi pada setiap Hari Kerja dengan menggunakan sistem presensi elektronik melalui aplikasi.

- (2) Perekaman presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling tinggi 2 (dua) kali, dengan perincian sebagai berikut:
 - a. satu kali pada saat masuk kerja; dan
 - b. satu kali pada saat pulang kerja.
- (3) Pengisian presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dimulai paling lambat 60 (enam puluh) menit sebelum jam masuk kerja.

Pasal 7

- (1) Perekaman presensi pada kegiatan kedinasan Pemerintah Daerah menggunakan fitur presensi kegiatan pada aplikasi presensi.
- (2) Perekaman presensi pada kegiatan rapat virtual menggunakan fitur presensi pada aplikasi *google meet*.

Pasal 8

Perekaman presensi menggunakan pemindaian pola sidik jari dilakukan apabila sistem presensi elektronik melalui aplikasi mengalami gangguan jaringan atau gangguan lain yang menyebabkan tidak berfungsinya sistem presensi elektronik melalui aplikasi.

Pasal 9

- (1) Perekaman presensi secara manual dapat dilakukan dalam hal:
 - a. sistem presensi elektronik melalui aplikasi tidak berfungsi; dan
 - b. sistem presensi elektronik menggunakan pola pemindaian sidak jari tidak berfungsi.
- (2) Selain kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) perekaman presensi manual dapat dilakukan dalam hal:
 - a. sidik jari atau identitas lain pegawai ASN dan Non-ASN belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik; dan/atau

- b. apabila terjadi kejadian luar biasa seperti bencana alam, bencana non alam, bencana sosial dan kebakaran.
- (3) Pegawai ASN dan Non-ASN yang mengalami kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a wajib melapor ke PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan paling lambat 2x24 jam, untuk dilakukan proses perekaman.

Pasal 10

Perekaman presensi secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilakukan dengan cara Pegawai ASN dan Non-ASN mengisi daftar hadir sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

- (1) Rekapitulasi presensi Pegawai ASN dan Non-ASN yang tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) diberikan keterangan sebagai berikut:
- a. S untuk sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter paling singkat 3 (tiga) hari dan dapat diperpanjang sampai dengan paling lama 14 (empat belas) hari;
 - b. I untuk izin yang dibuktikan dengan izin tertulis, sesuai format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - c. TL untuk tugas luar yang dibuktikan dengan surat tugas luar Daerah;
 - d. TK untuk tanpa keterangan apabila tidak hadir tanpa diketahui alasannya;

- e. C untuk cuti yang dibuktikan dengan surat cuti;
dan
 - f. TB untuk tugas belajar yang dibuktikan dengan keputusan tugas belajar.
- (2) Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan surat keterangan dokter paling singkat 3 (tiga) hari dan dapat diperpanjang sampai dengan paling lama 14 (empat belas) hari;
 - (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan izin tertulis, sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (4) Tugas luar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dibuktikan dengan surat tugas luar Daerah;
 - (5) Tanpa keterangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d apabila tidak hadir tanpa diketahui alasannya.
 - (6) Cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf e dibuktikan dengan surat cuti.
 - (7) Tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf f dibuktikan dengan keputusan tugas belajar.
 - (8) Dalam hal perekaman presensi dilakukan secara elektronik, pengisian keterangan tidak hadir dilakukan oleh kepala sub bagian kepegawaian atau pejabat yang membidangi kepegawaian pada setiap PD dan Unit Kerja berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (7).

Pasal 12

Pemotongan untuk Pegawai ASN yang tidak melakukan perekaman presensi pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja, terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum jam pulang kerja, sakit, izin dan tanpa keterangan, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Wali Kota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pasal 13

- (1) Waktu penarikan data presensi setiap bulan dilakukan sesudah tanggal 25 tiap bulannya atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- (2) Berdasarkan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian kepegawaian atau pejabat yang membidangi kepegawaian pada setiap PD membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 14

Atasan langsung wajib melakukan pengawasan dan pembinaan kehadiran dan pelaksanaan tugas Pegawai ASN dan Pegawai Non-ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2021 tentang Sistem Daftar Hadir Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2021 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

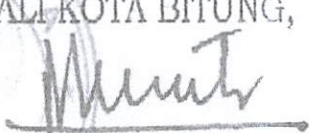
Pasal 16

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 Bitung.

Ditetapkan di Bitung
pada tanggal 1 April 2024

WALI KOTA BITUNG,

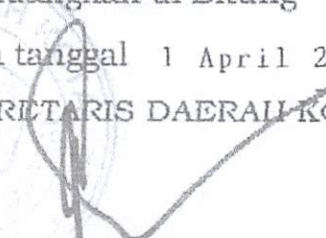

MAURITS MANTIRI



Diundangkan di Bitung

pada tanggal 1 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,


IGNATIUS RUDY THENO



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIAWAN, S.H., M.H.
PEMBINA IV/a
NIP : 19761029 200312 1 004

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2024 NOMOR 11

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 11 TAHUN
TENTANG
SISTEM PRESENSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON
APARATUR SIPIL NEGARA

Format Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan

Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan
(Tidak Hadir/ Terlambat / Pulang Cepat/
Tidak Berada di Tempat Tugas/ Tidak Mengisi Daftar Hadir)*

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal saya tidak
hadir/terlambat/pulang cepat/tidak berada di tempat tugas/tidak mengisi daftar
hadir karena

.....
.....
Demikian permohonan izin/pemberitahuan ini disampaikan, mohon petunjuk
selanjutnya.

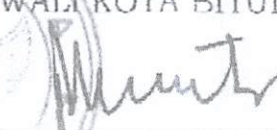
....., 20..
Pegawai ASN yang bersangkutan,

*coret yang tidak perlu

.....
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTANTO, S.H., M.H.,
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004


WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

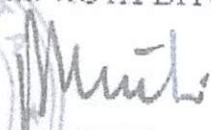
LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM PRESENSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON
APARATUR SIPIL NEGARA

Format Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN	
Nomor:	
Yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Dengan ini menerangkan bahwa:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Pada hari tanggal diberikan izin terlambat/pulang cepat/tidak berada di tempat tugas/tidak mengisi daftar hadir ^a karena keperluan penting atau mendesak.	
.....	
.....	
.....	
Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Bitung, ^{**))}	
Pejabat yang berwenang	
Nama/NIP	
*) coret yang tidak perlu	
**) Pejabat yang berwenang	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

BUDI KRISTANTO, S.H., M.H.
PENBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004

WALI KOTA BITUNG,

MAURITS MANTIRI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM PRESENSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON
APARATUR SIPIL NEGARA

Format Daftar Hadir Manual

DAFTAR HADIR

PD/Unit Kerja :
HARI :
TANGGAL :

NO.	NAMA/ NIP	JABATAN	ABSENSI				KET.
			MASUK KERJA JAM	TANDA TANGAN	PULANG KERJA JAM	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8

Jumlah ASN :Orang
Hadir :Orang
Tidak hadir :Orang
Keterangan Tidak Hadir
Sakit (S) :Orang
Izin (I) :Orang
Cuti (C) :Orang
Tugas Belajar (TB) :Orang
Tanpa Keterangan (TK) :Orang

Bitung,
Kepala PD/Unit Kerja

Nama/NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

BUDI KRISTIAN SO, S.H., M.H.
PEMBINA IV/3
NIP : 19761029 200312 1 004

WALI KOTA BITUNG,
MAURITS MANTIRI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 11 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM PRESENSI APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON
APARATUR SIPIL NEGARA

Format Rekapitulasi Kehadiran Pegawai

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI							
PD/Unit Kerja : BULAN :							
NO	NAMA /NIP	TERLAMBAT (MENIT)	PULANG CEPAT (MENIT)	CUTI (HARI)	IZIN (HARI)	TANPA KETERANGAN (HARI)	KET.
1	2	3	4	5	6		7

Bitung,
Kepala PD/Unit Kerja

Nama/NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

BUDI KRISTI, S.H., M.H.
PEMERINTAH IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004

WALI KOTA BITUNG,
MAURITS MANTIRI