



WALIKOTA BITUNG  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR 43 TAHUN 2015

TENTANG

SISTEM DAFTAR HADIR ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, profesionalitas, kinerja, efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Bitung, maka perlu adanya Sistem Daftar Hadir Elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Daftar Hadir Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara



Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2012 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Tata Kerja, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lain Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2012 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2012 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Tata Kerja, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lain Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2014 Nomor 8);
10. Peraturan Walikota Bitung Nomor 42 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2014, Nomor 42);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAFTAR HADIR ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Kepala Daerah adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bitung.

4. 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 negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Hari Kerja adalah hari dimana ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah yang ada pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Unit Kerja adalah Bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

## BAB II HARI DAN JAM KERJA

### Pasal 2

- (1) Setiap PNS wajib :
  - a. datang kantor, melaksanakan tugas dan pulang dengan menaati ketentuan hari dan jam kerja; dan
  - b. mengikuti pelaksanaan apel pagi.
- (2) Apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sebagai sarana informasi dan evaluasi pelaksanaan tugas.

### Pasal 3

- (1) Hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a adalah 5 (lima) hari.
- (2) 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

### Pasal 4

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi :
  - a. Senin-Kamis : pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00, dengan waktu istirahat pukul 12.30 sampai dengan pukul 13.00.
  - b. Jumat pukul : pukul 06.00 sampai dengan pukul 14.30 dengan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.
- (2) Ketentuan mengenai jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 5

- (1) Apabila berhalangan hadir, wajib memberitahukan kepada atasan langsung, apabila atasan langsung berhalangan kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal PNS yang bersangkutan :
  - a. tidak hadir;
  - b. terlambat;
  - c. pulang cepat;



- d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
  - e. tidak mengisi daftar hadir secara elektronik.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara PNS yang bersangkutan mengajukan Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan kepada atasan langsung sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini.
  - (4) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat yang berwenang mengeluarkan Surat Keterangan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.
  - (5) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikeluarkan paling banyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan.
  - (6) Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan dan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (5) wajib dimasukkan pada setiap akhir bulan bersama dengan Rekapitulasi Daftar Hadir.

#### Pasal 6

Ketentuan jam kerja bagi PNS yang melaksanakan tugas sebagai Satuan Pengamanan di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung diatur oleh Kepala SKPD.

### BAB III DAFTAR HADIR

#### Pasal 7

- (1) Setiap PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik di SKPD/unit kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak dua kali, dengan perincian sebagai berikut :
  - a. satu kali pada saat masuk kerja; dan
  - b. satu kali pada saat pulang kerja.

#### Pasal 8

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal, antara lain :

- a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
- c. sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik; dan/atau
- d. sistem daftar hadir secara elektronik belum tersedia.

#### Pasal 9

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilakukan dengan cara PNS mengisi format daftar hadir sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

## Pasal 10

- (1) PNS yang tidak hadir diberikan keterangan sebagai berikut:
  - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter minimal 3 (tiga) hari;
  - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis, sesuai format Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
  - c. TK (tanpa keterangan) apabila tidak hadir tanpa diketahui alasannya.
- (2) Dalam hal pengisian daftar hadir dilakukan secara elektronik, pengisian keterangan tidak hadir dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan/atau pejabat yang membidangi kepegawaian pada masing-masing SKPD berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## Pasal 11

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dapat diberikan kepada PNS dalam hal :
  - a. izin terlambat;
  - b. izin pulang cepat; atau
  - c. izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan, atas dasar permohonan yang disertai dengan alasan.
- (3) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan atau menolak permohonan izin.
- (4) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan kemudian.

## Pasal 12

Dalam hal PNS mendapat tugas kedinasan yang mengakibatkan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir elektronik dianggap hadir sepanjang mendapat persetujuan atasan langsung dibuktikan dengan surat keterangan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

## Pasal 13

Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dalam sebulan, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

## Pasal 14

- (1) Pengambilan data daftar hadir elektronik setiap bulan dimasing-masing SKPD dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kota Bitung.
- (2) Berdasarkan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan/atau pejabat yang membidangi kepegawaian pada masing-masing SKPD membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.



**BAB IV  
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN**

**Pasal 15**

Atasan langsung wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kehadiran dan pelaksanaan tugas PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 16**

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

**BAB V  
PENUTUP**

**Pasal 17**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang apel pagi dan apel sore di lingkungan Pemerintah Kota Bitung yang pernah ada, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2016.

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

Ditetapkan di Bitung

pada tanggal 30 November 2015



**WALIKOTA BITUNG,**

**HANNY SONDAKH**

Diundangkan di Bitung

Pada tanggal 30 November 2015



**SEKRETARIS DAERAH KOTA,**

**SETDA**

**Drs. EDISON HUMIANG, M.Si**

**PEMBINA UTAMA MADYA**

**NIP. 19610804 198603 1 016**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

**WEENAS CH.NOBEL, SH,MH**

PEMBINA

NIP : 19741118 200112 1 003

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 43 TAHUN 2015

TANGGAL : 30 NOVEMBER 2015

TENTANG : SISTEM DAFTAR HADIR  
ELEKTRONIK DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BITUNG

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..  
PNS yang bersangkutan,

\*coret yang tidak perlu

.....  
NIP

  
WALIKOTA BITUNG,  
  
HANNY SONDAKH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

  
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH  
PEMBINA  
NIP : 19741118 200112 1 003

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 43 TAHUN 2015

TANGGAL : 30 NOVEMBER 2015

TENTANG : PENERAPAN SISTEM DAFTAR  
HADIR ELEKTRONIK  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA BITUNG

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\* karena keperluan penting atau mendesak.

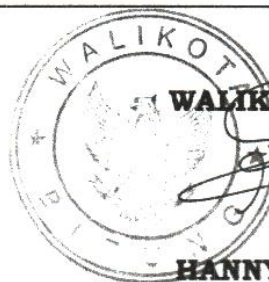
.....  
.....  
.....  
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bitung, .....  
Kepala SKPD/Unit Kerja

Nama/NIP

\*coret yang tidak perlu

 WALIKOTA BITUNG,  
  
HANNY SONDAKH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

  
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH  
PEMBINA  
NIP : 19741118 200112 1 003



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 43 TAHUN 2015

TANGGAL : 30 NOVEMBER 2015

TENTANG : SISTEM DAFTAR HADIR  
ELEKTRONIK DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BITUNG

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR

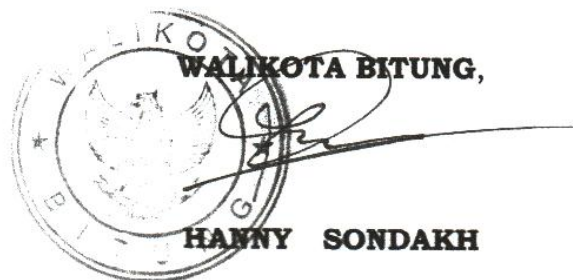
SKPD/Unit Kerja :  
HARI :  
TANGGAL :

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 PNS : .....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 SKPD/Unit Kerja

Nama/NIP



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

*W.A.*  
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH  
PEMBINA  
NIP : 19741118 200112 1 003

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 43 Tahun 2015

TANGGAL : 30 November 2015

TENTANG : SISTEM DAFTAR HADIR  
ELEKTRONIK DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BITUNG


FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

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

Bitung, .....

Kepala SKPD/Unit Kerja

Nama/NIP

 **WALIKOTA BITUNG,**  
**HANNY SONDAKH**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

  
**WEENAS CH.NOBEL, SH,MH**  
PEMBINA  
NIP : 19741118 200112 1 003