



WALIKOTA BITUNG  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR 9 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM DAFTAR HADIR ELEKTRONIK  
BAGI TENAGA KONTRAK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan disiplin, kinerja, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Tenaga Kontrak di lingkungan Pemerintah Kota Bitung, maka perlu Sistem Daftar Hadir Elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Daftar Hadir Elektronik bagi Tenaga Kontrak 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 132);

6. Peraturan Walikota Bitung Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 48);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAFTAR HADIR ELEKTRONIK BAGI TENAGA KONTRAK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTABITUNG.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Walikota adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bitung.
4. Tenaga Kontrak adalah seseorang yang berdasarkan Perjanjian Kontrak Kerja melaksanakan pekerjaan di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dimilikinya.
5. Hari Kerja adalah hari dimana Tenaga Kontrak harus melaksanakan tugas pekerjaannya selama jam kerja yang ditentukan.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.

**BAB II  
HARI DAN JAM KERJA**

**Pasal 2**

Setiap Tenaga Kontrak, wajib :

- a. masuk kerja, melaksanakan tugas dan pulang dengan menaati ketentuan hari dan jam kerja; dan
- b. mengikuti pelaksanaan pelaksanaan Upacara Bendera atau apel pagi yang dilaksanakan sesuai hari, waktu dan tempat/lokasi yang ditetapkan.

**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 Jumat.

#### Pasal 4

- (1) Hari dan jam kerja Lembaga Pendidikan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi memberikan pelayanan yang sifatnya mendesak dan/atau yang mencakup kepentingan masyarakat luas dan yang melaksanakan pelayanan terus menerus selama 24 jam termasuk pada hari libur, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan dari Walikota.
- (2) Ketentuan hari dan jam kerja yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bitung untuk disesuaikan dalam aplikasi daftar hadir elektronik.

#### Pasal 5

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi :
  - a. Senin-Kamis : Jam 08.00 - 16.00  
Waktu istirahat : Jam 12.30 - 13.00
  - b. Jumat pukul : Jam 07.30 - 16.00  
Waktu istirahat : Jam 11.30 - 12.30
- (2) Apabila jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai lebih awal oleh karena pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah maka untuk jam pulang diperhitungkan dari kelebihan jumlah jam masuk kerja.
- (3) Ketentuan mengenai jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila diperlukan dalam waktu tertentu (di luar hari dan jam kerja) untuk membantu menyelesaikan pekerjaan kantor yang perlu segera diselesaikan atau bersifat mendesak, Tenaga Kontrak wajib untuk masuk kantor dan menyelesaikan pekerjaan dimaksud.

#### Pasal 6

- (1) Apabila berhalangan hadir, wajib memberitahukan kepada atasan langsung dan apabila atasan langsung juga berhalangan, wajib memberitahukan kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal Tenaga Kontrak 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 Tenaga kontrak 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 Esselon III yang membidangi kepegawaian pada perangkat daerah mengeluarkan Surat Keterangan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan ini.

- (5) Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan dan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) wajib dimasukkan pada setiap akhir bulan bersama dengan Rekapitulasi Daftar Hadir.

#### Pasal 7

Ketentuan jam kerja bagi Tenaga Kontrak yang melaksanakan tugas dengan sistem Jadwal Kerja/Sift di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung diatur oleh Kepala Perangkat Daerah.

### BAB III DAFTAR HADIR

#### Pasal 8

- (1) Setiap Tenaga Kontrak wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik di Perangkat Daerah 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.
- (3) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dimulai 30 (tiga puluh) menit sebelum masuk kerja.
- (4) Pengisian daftar hadir yang dilakukan sebelum waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat terekam oleh sistem aplikasi daftar hadir elektronik.

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

- (1) Tenaga Kontrak yang tidak hadir diberikan keterangan, antara lain :
  - 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I; atau
  - 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 Perangkat Daerah berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 12

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dapat diberikan kepada Tenaga Kontrak, dalam hal :
- izin terlambat;
  - izin pulang cepat; dan
  - izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pejabat Esselon III yang membidangi kepegawaian pada perangkat daerah, atas dasar permohonan yang disertai dengan alasan.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan atau menolak permohonan izin.

#### Pasal 13

- (1) Pengambilan data daftar hadir elektronik setiap bulan di masing-masing Perangkat Daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bitung.
- (2) Data daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Bidang Pembinaan Umum dan Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bitung yang kemudian hasilnya disampaikan kembali kepada perangkat daerah.
- (3) Berdasarkan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan/atau pejabat yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

### BAB IV PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

#### Pasal 14

Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kehadiran dan pelaksanaan tugas Tenaga Kontrak sesuai ketentuan dalam Perjanjian Kontrak Kerja.

#### Pasal 15

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

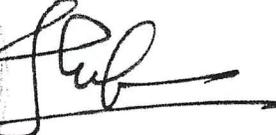
BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2018.

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

Ditetapkan di Bitung  
Pada tanggal 22 Januari 2018

  
**WALIKOTA BITUNG,**  
  
**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

Diundangkan di Bitung  
Pada tanggal 22 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,**



**AUDY RONALD RICHARD PANGEMANAN**

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2018 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

  
**MEIVA LIDIA WIRAN, SH, MH**

PEMBINA  
NIP : 19711008 200212 2 006

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 9 TAHUN 2018  
TANGGAL : 22 JANUARI 2018  
TENTANG : SISTEM DAFTAR HADIR ELEKTRONIK BAGI  
TENAGA KONTRAK DI LINGKUNGAN  
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 bertandatangan di bawah ini:

Nama :

Tugas Pekerjaan :

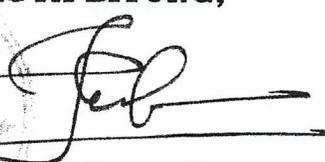
Dengan ini menerangkan bahwa pada hari ..... tanggal ..... saya tidak hadir/terlambat/pulang cepat/tidak berada di tempat tugas/tidak mengisi daftar hadir karena :

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

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

....., ..... 20..  
Tenaga Kontrak  
yang bersangkutan,  
.....

\*coret yang tidak perlu

 **WALIKOTA BITUNG,**  
  
**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,  
  
**MEIVA LIDIA WORAN, SH, MH**  
PEMBINA  
NIP : 19711008 200212 2 006

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 9 TAHUN 2018  
TANGGAL : 22 JANUARI 2018  
TENTANG : SISTEM DAFTAR HADIR ELEKTRONIK BAGI  
TENAGA KONTRAK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BITUNG

FORMAT SURAT KETERANGAN

SURAT KETERANGAN  
NOMOR :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :  
Jabatan :

Pada hari ..... tanggal ..... diberikan izin terlambat/pulang cepat/tidak  
berada di tempat tugas/tidak mengisi daftar hadir\* karena keperluan penting  
atau mendesak.

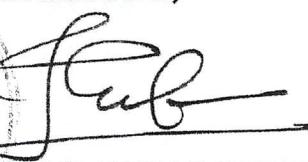
.....  
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bitung, .....  
Pejabat yang berwenang

Nama/NIP

\*coret yang tidak perlu

 **WALIKOTA BITUNG,**  
  
**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,  
  
**MEIVALIDIA WOTAN, SH, MH**  
PEMBINA  
NIP : 19211008 200212 2 006

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 9 TAHUN 2018

TANGGAL : 22 JANUARI 2018

TENTANG : SISTEM DAFTAR HADIR ELEKTRONIK BAGI  
TENAGA KONTRAK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BITUNG

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR

Perangkat Daerah/Unit Kerja :

Hari :

Tanggal :

NO.	NAMA	TUGAS PEKERJAAN	ABSENSI				KET.
			MASUK KERJA JAM	TANDA TANGAN	PULANG KERJA JAM	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8

Jumlah Tenaga Kontrak : .....Orang

Hadir : .....Orang

Tidak hadir : .....Orang

Keterangan Tidak Hadir

Sakit (S) : .....Orang

Izin (I) : .....Orang

Tanpa Keterangan (TK) : .....Orang

Bitung,

Kepala Perangkat Daerah

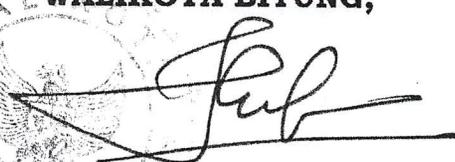
Nama/NIP

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEYDA KOTA BITUNG,

MEIVA LIDIA WIDYAN, SH, MH

PEMBINA

NIP: 19711008 200212 2 006

WALIKOTA BITUNG,  
  
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
 NOMOR : 9 TAHUN 2018  
 TANGGAL : 22 JANUARI 2018  
 TENTANG : SISTEM DAFTAR HADIR ELEKTRONIK BAGI  
 TENAGA KONTRAK DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA BITUNG

FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN TENAGA KOPNTRAK

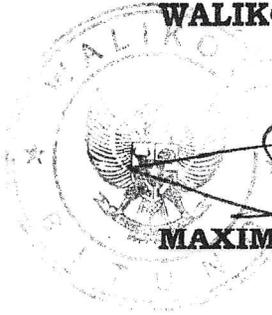
REKAPITULASI KEHADIRAN TENAGA KONTRAK							
Perangkat Daerah/Unit Kerja :							
BULAN :							
NO.	NAMA /NIP	TERLAMBAT (HARI)	PULANG CEPAT (HARI)	CUTI (HARI)	IZIN (HARI)	TANPA KETERANGAN (HARI)	KET.
1	2	3	4	5	6		7

Bitung,

Kepala Perangkat Daerah

Nama/NIP

**WALIKOTA BITUNG,**



*(Signature)*

**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KOTA BITUNG,



**MEIVA LIDIA WORAN, SH, MH**  
 PEMBINA  
 NIP : 19711008 200212 2 006