



BUPATI WAKATOBI  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR 33 TAHUN 2020

TENTANG

PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN WAKATOBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAKATOBI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, setiap Pegawai Negeri Sipil wajib masuk kerja;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kerja dan meningkatkan kinerja serta untuk akurasi pencatatan kehadiran Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi harus dibuktikan dengan alat pencatan secara elektronik dengan menggunakan finger print;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pencatatan Kehadiran Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2010 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 1);

11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wakatobi (Lembaran Daerah Kabupaten Wakatobi Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WAKATOBI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wakatobi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wakatobi.
4. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
5. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.
6. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wakatobi.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disebut TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dalam rangka meningkatkan disiplin, kinerja, dan kesejahteraan aparatur serta motivasi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.
9. Kinerja adalah keluaran (output)/hasil (outcome) dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan

- dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
10. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
  11. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala PD selaku Pengguna Anggaran.
  12. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
  13. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS
  14. Cuti adalah kondisi pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
  15. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
  16. Izin adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
  17. Tanpa keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
  18. Meninggalkan jam kantor adalah kondisi pegawai yang meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir.
  19. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
  20. Terlambat masuk bekerja adalah pegawai yang mengisi daftar hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan, termasuk tidak mengikuti apel pagi.
  21. Pulang cepat adalah Pegawai yang mengisi daftar hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
  22. Perjalanan dinas adalah perjalanan kedinasan yang dilakukan oleh Pegawai baik di dalam maupun di luar Kabupaten Wakatobi.

23. Mesin absensi elektronik atau finger print adalah mesin pencatat kehadiran biometrik yang merekam kehadiran PNS dengan mendeteksi wajah dan/atau sidik jari.
24. Daftar hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan jam pulang bekerja baik secara elektronik maupun manual.
25. Pengelola daftar kehadiran yang selanjutnya disebut pengelola data adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran Pegawai Negeri Sipil baik secara elektronik maupun manual yang ditunjuk oleh Kepala PD.

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

Tujuan pelaksanaan presensi masuk kerja, istirahat dan pulang kerja secara elektronik adalah untuk akurasi pencatatan dalam melaksanakan kewajiban mentaati jam kerja dan meningkatkan disiplin serta kinerja PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.

## BAB III

### PELAKSANAAN

#### Pasal 3

- (1) Setiap PNS dan CPNS wajib melaksanakan presensi masuk kerja, istirahat dan presensi pulang kerja secara elektronik.
- (2) Waktu pelaksanaan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PD/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja ditentukan sebagai berikut:
  - a. waktu presensi hari Senin sampai hari Kamis :
    1. presensi masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja atau dimulai jam 07.00 WITA;
    2. presensi istirahat siang paling cepat jam 12.00 WITA;
    3. presensi masuk kembali dari istirahat paling lambat jam 13.00 WITA; dan
    4. presensi pulang kerja paling cepat jam 16.00 WITA.

- b. waktu presensi siang hari Jum'at :
  - 1. presensi masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja atau dimulai jam 06.30 WITA
  - 2. presensi pulang siang paling cepat jam 11.00 WITA;
  - 3. presensi masuk kembali setelah istirahat paling lambat jam 14.00 WITA; dan
  - 4. presensi pulang kerja paling cepat jam 17.00 WITA.
- (3) Waktu pelaksanaan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PD/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja ditentukan sebagai berikut:
  - a. Waktu presensi hari Senin sampai hari Kamis :
    - 1. presensi masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja atau dimulai jam 06.30 WITA
    - 2. presensi pulang kerja paling cepat jam 14.00 WITA;
  - b. waktu presensi hari Jum'at:
    - 1. presensi masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja atau dimulai jam 06.30 WITA;
    - 2. presensi pulang kerja paling cepat jam 11.30 WITA;
  - c. waktu presensi hari Sabtu :
    - 1. presensi masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja atau mulai dari jam 06.30 WITA;
    - 2. presensi pulang kerja paling cepat jam 14.00 WITA
- (4) Kewajiban melaksanakan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikecualikan bagi PNS dan CPNS:
  - a. petugas persampahan dan cleaning service, tetapi wajib mengisi daftar hadir manual;
  - b. dokter, bidan, perawat dan pramuboga pada RSUD dan Puskesmas rawat inap yang melaksanakan tugas siang, dan/atau melaksanakan tugas malam, serta yang berstatus sebagai petugas jaga malam wajib melaksanakan presensi pada saat kedatangan dan presensi pulang kerja sesuai jadwal yang diatur dan ditetapkan pada PD/unit kerjanya;
  - c. bidan desa, penyuluh, dan/atau petugas lapangan lainnya yang mempunyai jadwal tugas di desa/lapangan, wajib melakukan presensi 2 (dua) kali sehari, yakni presensi masuk kerja dan presensi pulang kerja.
  - d. melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan/atau luar daerah, wajib menyampaikan surat keterangan dengan melampirkan surat perintah tugas;
  - e. sakit, wajib menyampaikan surat keterangan dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah;

- f. izin, wajib menyampaikan surat keterangan dengan melampirkan surat izin;
  - g. cuti, wajib menyampaikan surat keterangan dengan melampirkan surat cuti dari pejabat yang berwenang;
  - h. mengikuti rapat/sosialisasi/pertemuan kedinasan lainnya dimana tempat dan waktu pelaksanaannya tidak memungkinkan untuk melaksanakan wajib presensi, wajib menyampaikan surat keterangan dengan melampirkan surat undangan;
  - i. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang sifatnya mendadak/darurat, terhadap hal ini surat keterangan dispensasi pelaksanaan presensi dari atasan dapat dibuat setelah pelayanan selesai dilakukan.
- (5) Untuk pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h, setiap PD penyelenggara diwajibkan menyampaikan tembusan undangan kepada petugas absensi/admin pada setiap PD/unit kerja yang diundang dan admin pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (6) Kewajiban melaksanakan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikecualikan dan harus mengisi daftar hadir secara manual karena:
- a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik baru dipasang dan masih dalam tahap uji coba;
  - b. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - c. pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
  - d. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik; dan/atau; dan
  - e. terjadi bencana alam sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

#### Pasal 4

- (1) PNS dan CPNS yang dikecualikan untuk melaksanakan kewajiban presensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf i wajib menyampaikan laporan secara tertulis berupa surat keterangan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
PENGELOLAAN

Pasal 5

- (1) PD/unit kerja bertanggungjawab atas pemeliharaan mesin finger print.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Wakatobi bertanggungjawab atas Infrastruktur jaringan pendukung operasional mesin finger print.

Pasal 6

- (1) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat dan jaringan sehingga menyebabkan tidak berfungsinya finger print, maka PD/unit kerja wajib membuat laporan kejadian kerusakan/gangguan alat daftar hadir elektronik kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membentuk tim untuk melakukan pemeriksaan atas laporan PD/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan kerusakan/gangguan finger print sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta Dinas teknis terkait yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan diperoleh kesimpulan:
  - a. Kerusakan disebabkan oleh unsur kesengajaan pengguna, maka Kepala PD/unit kerja wajib menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. Kerusakan disebabkan karena masalah teknis seperti adanya komponen alat yang tidak berfungsi/rusak atau gangguan teknis lainnya, maka PD/Unit kerja bersangkutan wajib melakukan perbaikan dan/atau melakukan penggantian mesin finger tersebut;
  - c. Selama proses perbaikan dan/atau penggantian mesin finger, maka PNS dan CPNS pada PD/unit kerja bersangkutan melaksanakan absensi secara manual.

## BAB V

### MEKANISME PENARIKAN DAN PENCETAKAN DATA KEHADIRAN

#### Pasal 7

- (1) Penarikan dan pencetakan data kehadiran dari hasil perekaman kehadiran dari mesin finger print dicetak setiap hari untuk menjadi laporan harian dan rekapitulasinya dilakukan setiap bulan.
- (2) Pengolahan dan verifikasi hasil pencatatan kehadiran PNS dan CPNS secara elektronik dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Wakatobi.
- (3) Hasil pencatatan kehadiran secara elektronik yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan alat bukti sah dalam mengukur kehadiran PNS dan CPNS sebagai dasar pembayaran TPP.

## BAB VI

### SANKSI

#### Pasal 8

- (1) PNS dan CPNS pada PD/unit kerja dengan 5 (lima) hari kerja yang melaksanakan presensi setelah jam 07.30 WITA tanpa alasan yang sah pada hari Senin sampai hari Kamis dinyatakan terlambat masuk kerja dan yang melaksanakan presensi sebelum jam 16.00 WITA dinyatakan pulang cepat.
- (2) PNS dan CPNS pada PD/unit kerja dengan 5 (lima) hari kerja yang melaksanakan presensi setelah jam 07.00 WITA tanpa alasan yang sah pada hari Jum'at dinyatakan terlambat masuk kerja dan yang melaksanakan presensi sebelum jam 16.00 dinyatakan pulang cepat.
- (3) PNS dan CPNS pada PD/unit kerja dengan 6 (enam) hari kerja yang melaksanakan presensi setelah 07.00 WITA keatas tanpa alasan yang sah pada hari Senin sampai hari Kamis dinyatakan terlambat masuk kerja dan yang melaksanakan presensi pulang kerja sebelum jam 14.00 WITA dinyatakan pulang cepat.
- (4) PNS dan CPNS pada PD/unit kerja dengan 6 (enam) hari kerja yang melaksanakan presensi setelah jam 07.00 WITA tanpa alasan yang sah pada hari Jum'at dinyatakan terlambat masuk kerja dan yang melaksanakan presensi pulang kerja sebelum jam 11.30 WITA dinyatakan pulang cepat.
- (5) PNS dan CPNS pada PD/unit kerja dengan 6 (enam) hari kerja yang melaksanakan presensi setelah jam 07.00 WITA tanpa alasan yang sah pada hari Sabtu dinyatakan terlambat masuk kerja dan yang melaksanakan presensi pulang kerja sebelum jam 14.00 WITA dinyatakan pulang cepat.

#### Pasal 9

- (1) Setiap keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang terakumulasi selama 7,5 (tujuh koma lima) jam akan dikonversi menjadi 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat tanpa alasan yang sah dikenakan sanksi berupa pemotongan TPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wakatobi.

### BAB VII MONITORING DAN EVALUASI Pasal 10

- (1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dilakukan oleh tim yang berasal dari:
  - a. Sekretariat Daerah (Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan Bagian Organisasi);
  - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wakatobi;
  - c. Inspektorat Daerah Kabupaten Wakatobi;
  - d. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Wakatobi;
  - e. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Wakatobi;
- (2) Pembentukan tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Laporan hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan dan/atau sewaktu-waktu, sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan pegawai.

#### Pasal 11

- (1) Setiap PD/unit kerja wajib membentuk Tim untuk melakukan pengawasan terhadap tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang.
- (2) Hasil pengawasan terhadap tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menjadi dasar dalam perhitungan pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing PNS dan CPNS pada PD/unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Susunan personalia tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
UPAYA ADMINISTRATIF PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 12

- (1) Bagi PNS dan CPNS yang tidak puas atas hasil penilaian persentase kehadiran dapat mengajukan keberatan.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis kepada pejabat penilai dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada kepala PD/unit kerja.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum daftar kehadiran diusulkan untuk pencairan TPP.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Setiap PD/unit kerja wajib menyiapkan daftar hadir manual sebagai *back up* data pada saat mesin finger mengalami kerusakan.
- (2) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wakatobi.

Ditetapkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 31 - 1 - 2020

BUPATI WAKATOBI,

ARHAWI

Diundangkan di Wangi-Wangi  
pada tanggal 31 - 1 - 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAKATOBI,

LA JUMADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2020 NOMOR 33

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR : 33 TAHUN 2020  
TANGGAL : 31 - 1 - 2020  
TENTANG : PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
WAKATOBI

---

### **FORMAT SURAT KETERANGAN**

#### **A. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN (PERJALANAN DINS DALAM DAN LUAR DAERAH)**

Kepada  
Yth. Bupati Wakatobi/Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala Bagian/  
Sekretaris/Kepala Bidang)\*.....  
di -  
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan prensi  
sebagaimana mestinya selama ..... hari terhitung mulai  
hari/tanggal ..... s.d. hari/tanggal ..... karena  
melaksanakan perjalanan dinas ke .....

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, ..... 2020

Atasan Langsung,

.....  
NIP

*Keterangan : )\* = Coret yang tidak perlu*

## B. FORMAT SURAT KETERANGAN SAKIT

Kepada  
Yth. Bupati Wakatobi/Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala Bagian/  
Sekretaris/Kepala Bidang)\*.....  
di -  
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan presensi  
sebagaimana mestinya pada hari/tanggal .....  
dikarenakan sakit.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, ..... 2020

Atasan Langsung,

.....  
NIP

*Keterangan : )\* = Coret yang tidak perlu*

,

C. SURAT KETERANGAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Kepada  
Yth. Bupati Wakatobi/Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala Bagian/  
Sekretaris/Kepala Bidang)\*.....  
di -  
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melakukan presensi  
sebaaimana mestinya selama ..... hari dari tanggal  
.....s/d..... dengan alasan .....

Demikian Surat keterangan Izin ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, ..... 2020

Atasan Langsung,

.....  
NIP

*Keterangan : )\* = Coret yang tidak perlu*

D. SURAT KETERANGAN IZIN MENINGGALKAN KANTOR PADA JAM KERJA

Kepada  
Yth. Bupati Wakatobi/Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala Bagian/  
Sekretaris/Kepala Bidang)\* .....  
di -  
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melakukan presensi sebaaimana mestinya karena meninggalkan kantor untuk keperluan ..... dari jam ..... s/d.....

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, ..... 2020  
Atasan Langsung,

.....  
NIP

Keterangan : )\* = Coret yang tidak perlu

E. SURAT KETERANGAN CUTI

Kepada  
Yth. Bupati Wakatobi/Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala Bagian/  
Sekretaris/Kepala Bidang)\*.....  
di –  
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melakukan presensi  
sebaaimana mestinya selama ..... Hari dari tanggal  
.....s/d..... karena cuti .....

Demikian Surat keterangan cuti ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, ..... 2020

Atasan Langsung,

.....  
NIP

*Keterangan : )\* = Coret yang tidak perlu*

F. SURAT KETERANGAN MENGIKUTI RAPAT/SOSIALISASI YANG PELASANAANNYA LEBIH 1 (SATU) HARI KERJA

Kepada  
Yth. Bupati Wakatobi/Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala Bagian/  
Sekretaris/Kepala Bidang)\*.....  
di -  
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melakukan presensi sebagaimana mestinya pada jam.... s.d jam..../pada hari ..... s.d hari .....dari tanggal .....s/d.....)\* karena mengikuti rapat/sosialisasi)\* tentang .....di .....

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, ..... 2020

Atasan Langsung,

.....

NIP

*Keterangan : )\* = Coret yang tidak perlu*

G. SURAT KETERANGAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Kepada  
Yth. Bupati Wakatobi/Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala Bagian/  
Sekretaris/Kepala Bidang)\*.....  
di –  
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melakukan presensi  
sebaaimana mestinya pada hari.... s.d hari ..... Karena  
melaksanakan pelayanan darurat kepada masyarakat  
yakni ..... di .....

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Wangi-Wangi, ..... 2020

Atasan Langsung,

.....  
NIP

*Keterangan : )\* = Coret yang tidak perlu*

BUPATI WAKATOBI,

ARHAWI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
 NOMOR : 33 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 31 - 1 - 2020  
 TENTANG : PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 WAKATOBI

---

FORMAT LAPORAN KERUSAKAN/GANGGUAN FINGER PRINT

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:		Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan
Sifat	:		Pengembangan Sumber Daya
Perihal	:	Laporan Kerusakan	Manusia Kabupaten Wakatobi
		Finger Print	di - Wangi-Wangi

Dengan ini kami laporkan bahwa sejak tanggal .... s.d .....  
 tanggal .....telah terjadi kerusakan/gangguan pada alat mesin  
 finger pada Dinas/Badan/Kecamatan/Kelurahan/ Rumah  
 Sakit/Puskesmas)\* ..... dengan  
 ciri/kronologis/indikasi kerusakan/gangguan)\* sebaagai  
 berikut :

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

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk  
 menjadi bahan pertimbangan lebih lanjut.

....., .....2020  
 Kepala .....

.....  
 NIP. ....

*Keterangan : )\* = Coret yang tidak perlu*

BUPATI WAKATOBI,

ARHAWI

LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
 NOMOR : 33 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 31 - 1 - 2020  
 TENTANG : PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 WAKATOBI

---

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN  
 KERUSAKAN/GANGGUAN FINGER PRINT

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN**

**Nomor :**

Pada hari ini ..... tanggal ..... telah dilakukan pemeriksaan terhadap kerusakan/gangguan Finger Print di .....)\* berdasarkan laporan Surat Nomor: ..... tanggal ..... Perihal.....

Hasil Pemeriksaan :

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

Kesimpulan :

Alat mengalami kerusakan/gangguan dikarenakan faktor teknis (Software/Hardware) / kualitas jaringan / unsur kesengajaan dari penggunaan alat oleh pihak pelapor (*human eror* \*)

....., .....2020

Tim Pemeriksa :

No.	Nama/NIP	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua	1.....
2.	.....	Sekretaris	2.....
3.	.....	Anggota	3 .....
4.	.....	Anggota	4 .....
dst	.....	Anggota	dst .....

*Keterangan : \*) coret yang tidak perlu*

BUPATI WAKATOBI,

ARHAWI

LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
NOMOR : 33 TAHUN 2020  
TANGGAL : 31 - 1 - 2020  
TENTANG : PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
WAKATOBI

CONTOH SUSUNAN TIM PENGAWAS KEHADIRAN

SUSUNAN TIM PENGAWAS KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Penanggung Jawab : Kepala PD  
Pengendali : Sekretaris  
Pengadministrasi : Kasubbag. Umum  
Pengendali Teknis : Kabag./Kabid. dan Kasubbag./Kasubbid.  
pada masing-masing bagian/bidang  
Sekretariat : Pengelola Data

....., .....2020

Kepala .....

.....  
NIP. ....

BUPATI WAKATOBI,

ARHAWI

LAMPIRAN V: PERATURAN BUPATI WAKATOBI  
 NOMOR : 33 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 31 - 1 - 2020  
 TENTANG : PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 WAKATOBI

---

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

A. DAFTAR HADIR APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DINAS/BADAN/  
 KECAMATAN/KELURAHAN/RUMAH SAKIT/PUSKESMAS)\* .....

Hari : .....

Tanggal : .....

Bulan : .....

No	Nama/NIP	Masuk Kerja		Istirahat		Masuk Setelah Istirahat		Pulang Kerja	
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
dst									

....., .....2020

Kepala .....

.....

NIP. ....

*Keterangan : \*) coret yang tidak perlu*

B. REKAPITULASI ABSEN HARIAN PNS DAN CPNS DINAS/BADAN/KECAMATAN/KELURAHAN/RUMAH SAKIT/PUSKESMAS)\* .....  
 KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2020

NAMA : .....  
 NIP : .....  
 BULAN : .....

No	Hari/ Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Masuk Setelah Istirahat	Jam Pulang Kerja	Jumlah									
						Hadir			Tidak Hadir						
						TW	TM	PC	DL	DP	S	I	C	TB	TK
1.															
2															
Dst															

KETERANGAN :

TW : TEPAT WAKTU  
 TD : TERLAMBAT MASUK  
 PC : PULANG CEPAT  
 DL : DINAS LUAR  
 DP : DIKLAT/PELATIHAN  
 S : SAKIT  
 I : IZIN  
 C : CUTI  
 TB : TUGAS BELAJAR  
 TK : TANPA KETERANGAN

Wangi-Wangi, ..... 2020  
 Kepala Dinas/Badan/Camat/  
 Lurah/Ditektur/Puskesmas)\*  
 .....  
 ,  
 .....  
 NIP.



