



WALIKOTA BITUNG  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BITUNG  
NOMOR 43 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM DAFTAR HADIR  
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan ketentuan jam kerja serta penerapan sistem daftar hadir elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Bitung, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 43 Tahun 2015 tentang Sistem Daftar Hadir Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung dalam beberapa rumusan ketentuannya harus disesuaikan sehingga perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bitung tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bitung Nomor 43 Tahun 2015 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 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);
4. 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);

5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BITUNG NOMOR 43 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM DAFTAR HADIR ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG**

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bitung Nomor 43 Tahun 2015 tentang Sistem Daftar Hadir Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### 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 Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Hari Kerja adalah hari dimana PNS 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.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 2

(1) Setiap PNS wajib :

- a. masuk kerja, melaksanakan tugas dan pulang dengan menaati ketentuan hari dan jam kerja; dan
- b. mengikuti pelaksanaan Upacara Bendera yang dilaksanakan setiap hari Senin di tempat/lokasi yang ditetapkan.

- (2) Upacara Bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sebagai salah satu langkah memantapkan nilai-nilai kebangsaan yang berlandaskan pada Pancasila.
- (3) Apabila terdapat tanggal 17 atau peringatan hari besar Bangsa dan Negara Indonesia dalam minggu tersebut, maka Upacara Bendera dilaksanakan pada tanggal 17 atau pada peringatan hari besar Bangsa dan Negara Indonesia.
- (4) Apabila Upacara Bendera tidak dilaksanakan pada hari Senin oleh karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka dilaksanakan apel pagi di SKPD/Unit Kerja masing-masing dan wajib diikuti oleh seluruh PNS.
- (5) Apel pagi untuk seluruh PNS dapat dilaksanakan pada hari kerja lainnya di tempat/lokasi yang ditetapkan oleh karena kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (6) Apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan sebagai sarana informasi dan evaluasi pelaksanaan tugas.

3. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### 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.
- (3) Hari dan jam kerja Lembaga Pendidikan dan SKPD/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 Kepala SKPD setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Daerah.

4. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 4

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis : Jam 08.00 - 16.00  
Waktu istirahat : Jam 12.30 - 13.00
  - b. Hari Jumat : Jam 07.30 - 16.00  
Waktu istirahat : Jam 11.30 - 12.30
- (2) Apabila jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b 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.

5. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### 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 :
- a. Sekretaris Daerah mengeluarkan surat keterangan untuk para Asisten, Staf Ahli dan Kepala SKPD;
  - b. para Asisten sesuai bidang koordinasi mengeluarkan surat keterangan untuk Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;:
  - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengeluarkan surat keterangan untuk para Camat;
  - d. Kepala SKPD mengeluarkan surat keterangan untuk kepala UPT dan PNS di lingkungan kerjanya kecuali PNS di lingkungan kerja UPT;
  - e. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Kepala UPT mengeluarkan surat keterangan untuk PNS di lingkungan kerjanya;
- 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) Untuk pelayanan administrasi kepegawaian dan pelaksanaan pembinaan disiplin PNS, maka setiap SKPD/Unit Kerja wajib menyampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kota Bitung pada minggu pertama bulan berikutnya dokumen :
- a. daftar hadir manual dan rekapitulasi daftar hadir setiap bulan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* untuk SKPD/Unit Kerja yang melakukan pengisian daftar hadir secara manual;
  - b. rekapitulasi daftar hadir setiap bulan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* untuk SKPD/Unit Kerja yang menggunakan sistem daftar hadir elektronik.
6. Ketentuan Pasal 6 dihapus.
7. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### 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 2 (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.

8. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) PNS yang masuk kerja terlambat atau pulang cepat dan tidak melakukan pengisian daftar hadir secara elektronik, maka ditetapkan waktu keterlambatannya selama 210 menit atau waktu pulang cepatnya selama 210 menit.
  - (2) 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.
8. Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
9. Lampiran IV diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

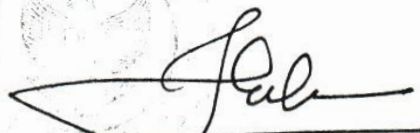
Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 2016.

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

Ditetapkan di Bitung  
Pada tanggal 29 Juli 2016

**WALIKOTA BITUNG,**



**MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN**

Diundangkan di Bitung  
Pada tanggal 29 Juli 2016

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA,**



**MALTON SILI RATU PENADE ANDALANGI**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,**

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

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2016 NOMOR 14

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 14 TAHUN 2016

TANGGAL : 29 JULI 2016

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA BITUNG NOMOR 43 TAHUN  
2015 TENTANG 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, .....

.....\*\*)

Nama/NIP

\*) coret yang tidak perlu

\*\*) Pejabat yang berwenang

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

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

WALIKOTA BITUNG,

*Jonas*  
MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 14 TAHUN 2016

TANGGAL : 29 JULI 2016

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
WALIKOTA BITUNG NOMOR 43 TAHUN  
2015 TENTANG SISTEM DAFTAR HADIR  
ELEKTRONIK DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BITUNG

FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

KOP SKPD/UNIT KERJA

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

SKPD/Unit Kerja :

Bulan :

NO	NAMA/ NIP	JABATAN/ GOL	JMLH HARI KERJA	TERLAMBAT/ PULANG CEPAT (HARI)	CUTI (HARI)	SAKIT (HARI)	IZIN (HARI)	TANPA KET (HARI)	TUGAS LUAR (HARI)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Bitung, .....

Kepala SKPD/Unit Kerja

Nama/NIP



WALIKOTA BITUNG,

*Maximilian*

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA BITUNG,

*Weenas*

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