



WALI KOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 44 TAHUN 2023

TENTANG

TATA KELOLA PRESENSI ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 10 Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pemotongan Tunjangan Penghasilan Pegawai dan dalam rangka meningkatkan disiplin, produktivitas dan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai ASN) dan Pegawai Non ASN yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat serta menjamin penegakan disiplin kerja, perlu dilakukan presensi secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi komunikasi dalam proses pemerintahan (*e-Government*);
- b. bahwa pemanfaatan TIK di Lingkungan Pemerintah Daerah, salah satunya diwujudkan melalui presensi elektronik (QR Code/Face Recognition) guna menjamin ketaatan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja, sehingga penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Kelola Presensi Elektronik Pemerintah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2016 tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1829);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
17. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Pemerintah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Pemerintah Kota Dumai Tahun 2018 Nomor 1 Seri D);

18. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 66 Tahun 2022 tentang Manajemen Risiko Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi;
19. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 67 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA KELOLA PRESENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA DUMAI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Dumai sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Dumai;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai;
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai;
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Dumai;
7. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Dumai;
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai;
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS di lingkungan Pemerintah Kota Dumai;
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat dengan PPPK adalah PPPK di lingkungan Pemerintah Kota Dumai;
11. Pegawai yang dibiayai Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) adalah Pegawai Non PNS (honorar) di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai, yang pembiayaan gajinya dibebankan pada APBD;
12. Pegawai Non PNS yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah pegawai bukan PNS yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai dan gajinya dibayar oleh APBD Kota Dumai;
13. Disiplin pegawai adalah sikap dan perilaku pegawai dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
14. Jam kerja pegawai adalah ketentuan kehadiran wajib bagi pegawai ASN dan Pegawai Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai;

15. Disiplin Jam Kerja adalah Ketaatan kehadiran pegawai terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dari ketentuan jam kehadiran pegawai sampai dengan ketentuan jam kepulangan pegawai sebagaimana ketentuan jam yang tertera pada perangkat presensi;
16. Presensi manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang, dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan sebagai bukti atau tanda kehadiran yang bersangkutan;
17. Presensi Elektronik adalah infrastruktur identifikasi (QR-Code, *Face Recognition*, atau Aplikasi pendukung pelaksanaan presensi lainnya) yang komponennya terdiri dari aplikasi komputer, perangkat keras dan lunak serta prosedur;
18. Admin adalah orang yang bertugas mengoperasikan komputer atau berbagai software pendukung untuk keperluan presensi online.
19. Petugas pelaksana presensi OPD yang selanjutnya disebut operator/admin adalah pegawai yang ditunjuk oleh kepala OPD sebagai petugas pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pemanfaatan, pemeliharaan dan keamanan perangkat presensi elektronik beserta jaringannya serta bertugas sebagai petugas pelapor dan pengelola presensi pada masing-masing OPD;

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- (1) Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan maksud untuk mengatur Tata Kelola Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
- (2) Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan tujuan untuk memudahkan Pegawai ASN melakukan presensi serta memudahkan mengontrol kehadiran dan disiplin Pegawai ASN.

## BAB III

### PERANGKAT, PENEMPATAN, PEMANFAATAN, PEMELIHARAAN, DAN KEAMANAN ALAT PRESENSI ELEKTRONIK

#### Pasal 3

Perangkat Presensi Elektronik dan sarana kelengkapannya ditempatkan pada tempat tertentu di lingkungan OPD masing-masing yang mudah diakses oleh Pegawai ASN dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 4

Perangkat presensi elektronik yang dimaksud pada pasal 3 meliputi :

- a. Seperangkat Komputer;
- b. Aplikasi QR Code;
- c. Aplikasi *Face Recognition*;
- d. Aplikasi *e-Office*;
- e. *Smartphone*;
- f. Perangkat Pendukung Lainnya.

#### Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Dumai bertanggungjawab melaksanakan pengembangan/instalasi program aplikasi pada perangkat presensi elektronik.
- (2) Setiap OPD bertanggung jawab dalam rangka pemeliharaan aplikasi presensi elektronik yang dipasang.
- (3) Setiap pegawai ASN bertanggung jawab sendiri terhadap telepon pintar yang dimilikinya.

#### Pasal 6

- (1) Kepala OPD bertanggung jawab atas :
  - a. Pemanfaatan perangkat presensi elektronik;
  - b. Pengawasan terhadap pengelolaan presensi elektronik di OPD masing-masing.
- (2) Apabila terjadi kerusakan atau gangguan pada program aplikasi presensi elektronik, OPD berkewajiban segera melaporkan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini..
- (3) Atas laporan terjadinya kerusakan atau gangguan pada program aplikasi presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Komunikasi dan Informatika wajib melaksanakan perbaikan terhadap aplikasi tersebut.
- (4) Selama proses perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), proses absensi dilakukan secara manual.

### BAB IV

#### PEREKAMAN PRESENSI ELEKTRONIK

#### Pasal 6

Hasil perekaman pada presensi elektronik adalah wajah dan QR Code Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS.

#### Pasal 7

- (1) Perekaman wajah Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS pada perangkat Presensi Elektronik dilakukan menggunakan aplikasi Presensi yang telah disediakan
- (2) Perekaman QR Code Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS pada perangkat Presensi Elektronik dilakukan menggunakan aplikasi QR Code yang sudah terinstalasi pada OPD dan menggunakan *Smartphone* masing-masing Pegawai.

### BAB V

#### TATA CARA PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK

#### Pasal 8

- (1) Presensi elektronik wajib dilakukan oleh Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS di lingkungan OPD masing-masing pada setiap hari kerja.

- (2) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi ketentuan jam kerja efektif minimal 37,5 jam dalam satu minggu dan dilaksanakan sebagai berikut:
- a. untuk SKPD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, Presensi dilaksanakan dari:
    - 1) Hari Senin sampai dengan hari Kamis, masing-masing dilakukan sebanyak dua kali, yaitu Presensi Elektronik pertama dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 08.00 WIB dan Presensi elektronik kedua dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB; dan
    - 2) Hari Jumat Presensi Elektronik pertama dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan jam 08.00 WIB dan Presensi elektronik kedua dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 16.30 WIB sampai dengan 17.30 WIB.
  - b. untuk OPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, Presensi dilaksanakan dari:
    - 1) Hari Senin sampai dengan hari Kamis, masing-masing dilakukan sebanyak dua kali, yaitu Presensi Elektronik pertama dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 08.00 WIB dan Presensi elektronik kedua dilakukan dengan batas waktu mulai 14.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB;
    - 2) Hari Jum'at Presensi Elektronik pertama dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 08.00 WIB dan Presensi Elektronik kedua dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 12.30 WIB; dan
    - 3) Hari Sabtu yaitu Presensi Elektronik pertama dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 08.00 WIB dan Presensi Elektronik kedua dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 13.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB.
  - c. untuk OPD yang menerapkan jam kerja secara shift/bergilir, Presensi Elektronik dilakukan sesuai jam kerja shift yang berlaku dengan dilampiri surat perintah tugas dan jadwal piket yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai lampiran laporan presensi.
  - d. Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang melakukan Presensi tidak sesuai dengan jam kerja efektif yang telah ditentukan di atas apabila yang bersangkutan masuk kerja, diwajibkan tetap melakukan Presensi Elektronik.
  - e. Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang tidak melakukan presensi karena lupa dan/atau karena sebab lain dan yang bersangkutan tidak memberikan keterangan pada petugas pelaksana Presensi OPD, yang bersangkutan dianggap mangkir atau tidak masuk kerja Tanpa Keterangan.

#### Pasal 9

- (1) Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang melakukan perjalanan dinas baik menginap atau tidak menginap, tugas belajar, sakit, izin, dan cuti tidak diwajibkan melakukan Presensi Elektronik pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi dengan tetap melampirkan surat keterangan.



- (2) Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap atau Non PNS yang izin/sakit sebelum jam kerja berakhir wajib melakukan Presensi Elektronik kedua pada saat meninggalkan tugas dan yang bersangkutan harus mengisi Surat Ijin Pulang Sebelum Waktunya (SI-PSW) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Apabila terdapat Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang tidak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau hadir paruh waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), data keterangan atas peristiwa tersebut wajib dilaporkan oleh petugas pelaksana presensi yang terdapat pada masing-masing OPD sebagai bahan klarifikasi laporan atas keterangan Presensi Pegawai ASN dan pegawai Non PNS yang bersangkutan.
- (4) Apabila terdapat Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS tidak melakukan Presensi Elektronik dan/atau presensi manual, terhadap pegawai bersangkutan dianggap mangkir dari jam kedinasan dan/atau dianggap tidak masuk Tanpa Keterangan.
- (5) Apabila petugas pelaksana Presensi OPD lalai tidak melaporkan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), keterangan ketidakhadiran pegawai yang terdapat pada *database* Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dianggap benar dan terhadap pegawai yang tidak hadir dianggap sebagai pegawai yang mangkir/tidak masuk kerja Tanpa Keterangan

## BAB VI PENGELOLAAN DATA PRESENSI ELEKTRONIK

### Pasal 10

Pengelolaan data Presensi Elektronik dilakukan oleh:

- a. Kasubbag Tata Usaha OPD; dan
- b. Admin/Operator Presensi Elektronik OPD.

### Pasal 11

Kasubbag Tata Usaha OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut :

- (1) mengelola data Presensi Elektronik;
- (2) melakukan verifikasi data Presensi Elektronik sebulan sekali;
- (3) membuat laporan data Presensi Elektronik;
- (4) melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Dinas Komunikasi Informatika dalam pengelolaan Presensi Elektronik; dan
- (5) melakukan sinkronisasi dengan Bendahara OPD terkait up date hasil verifikasi laporan penggunaan Presensi Elektronik oleh ASN pada OPD sebagai salah satu dasar pembayaran tambahan penghasilan.

### Pasal 12

Admin/Operator Presensi Elektronik OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b mempunyai tugas mengaktifkan dan menonaktifkan perangkat presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2)

**BAB VI**  
**PELAPORAN, MONITORING, DAN PENGAWASAN**

**Pasal 13**

- (1) Kasubbag Tata Usaha pada OPD masing-masing setiap 1 (satu) bulan menyampaikan laporan rekapitulasi Presensi Elektronik Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang terindikasi bermasalah kepada Wali Kota dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sistem yang berlaku dan ditandatangani oleh Kepala OPD.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana monitoring dan pengawasan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah terhadap Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS.
- (4) Petugas pelaksana/Admin Presensi OPD wajib menyampaikan laporan data keterangan Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang tidak hadir karena izin, cuti, sakit, dan lainnya kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala pada tanggal 1 (satu) pada bulan berikutnya.
- (5) Apabila tanggal dimaksud pada ayat (4) jatuh pada hari libur, pelaksanaannya pada tanggal berikutnya pada hari kerja.
- (6) Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang tidak berhasil melakukan presensi elektronik atau tidak dapat terbaca lebih dari tiga kali wajib lapor kepada Kasubbag Tata Usaha OPD untuk dibuatkan surat keterangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tetap diwajibkan mengisi presensi manual sebagai bukti kehadirannya.
- (8) Kasubbag Tata Usaha dilarang mengubah, merekayasa/ memanipulasi, dan melakukan kecurangan terhadap data Presensi Elektronik pada OPD masing-masing.

**Pasal 14**

Dalam hal yang bersifat khusus dan/atau karena kondisi tertentu, penggunaan presensi manual dapat dilakukan sesuai ketentuan OPD masing-masing.

**BAB VII**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 15**

- (1) Setiap Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS maupun pihak manapun tidak diperbolehkan melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat Presensi Elektronik.
- (2) Bagi Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS maupun pihak manapun yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipersamakan telah melakukan kerusakan terhadap asset negara dan kepadanya dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagi OPD yang sedang mengalami kerusakan/ gangguan pada perangkat Presensi Elektronik dan/ atau jaringannya, pelaksanaan Presensi Elektronik selama masa kerusakan tersebut dapat dilakukan secara manual setelah mendapatkan persetujuan dari Dinas Komunikasi dan Informatika dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.



- (4) Apabila terdapat kegiatan apel pagi atau upacara bersama di tempat lain pada Hari Senin atau hari lain dalam rangka memperingati Hari Nasional atau hari besar lainnya, pelaksanaan Presensi Elektronik dapat dilakukan pada tempat berlangsungnya kegiatan apel pagi.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Presensi Elektronik di lingkungan Pemerintah Kota Dumai ditetapkan oleh Kepala OPD masing-masing dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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 Dumai.

Ditetapkan di Kota Dumai  
pada tanggal 27 Juni 2023



Diundangkan di Kota Dumai  
pada tanggal 27 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,



BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2023 NOMOR 30 SERI E

LAMPIRAN I PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 44 TAHUN 2023  
TENTANG TATA KELOLA PRESENSI  
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA DUMAI

KOP INSTANSI

BERITA ACARA  
PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIKNOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Dengan ini kami laporkan bahwa pada hari.....  
tanggal bulan..... tahun perangkat presensi  
elektronik pada OPD ..... dalam keadaan tidak berfungsi  
dikarenakan .....  
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Mengetahui  
Kepala OPD,  
(selaku petugas pelaksana absensi)

Dumai,  
Yang Menyatakan,

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 41 TAHUN 2023  
TENTANG TATA KELOLA PRESENSI  
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA DUMAI

KOP INSTANSI

SURAT IZIN PULANG SEBELUM WAKTUNYA (SI-PSW)  
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun .....  
Jam..... mohon izin untuk pulang sebelum waktunya  
dikarenakan: sakit/berangkat dinas luar / keluarga ada yang  
meninggal / sebab lain \*) (jika karena sebab lain agar disebutkan karena )  
Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui  
Atasan Langsung,

Dumai,  
Hormat kami,

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

LAMPIRAN III PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 41 TAHUN 2023  
TENTANG TATA KELOLA PRESENSI  
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA DUMAI

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTROIK  
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menerangkan bahwa :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan  
..... tahun ..... jam ..... telah benar-benar melakukan  
absensi elektronik pada absensi pertama (kedatangan)/ kedua  
(kepulangan)\*\* pukul ..... WIB dan ternyata tidak berhasil melakukan  
absensi elektronik dikarenakan perangkat absen elektronik tidak dapat  
membaca rekam wajah kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

Mengetahui/ Menyetujui (\*)

Dumai,  
Hormat kami,

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

Keterangan : (\*)atasan langsung  
\*\* coret yang tidak sesuai