



WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 8 TAHUN 2024

TENTANG

PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN LAPORAN ABSENSI PEGAWAI (SIMALAPE)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BAUBAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

Menimbang :

- a. bahwa pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (*e-Government*), dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah salah satunya diwujudkan melalui absensi *online* guna menjamin ketaatan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja serta untuk menjamin penegakan disiplin kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Laporan Absensi Pegawai (SIMALAPE) di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);
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 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897)
6. 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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
10. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 68 Tahun 2023 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Baubau (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN LAPORAN ABSENSI PEGAWAI (SIMALAPE) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BAUBAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Baubau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat dengan BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Baubau.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Baubau.
8. BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Pemerintah Kota Baubau.
9. 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 dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai BUMD adalah pekerja BUMD yang pengangkatan, pemberhentian, kedudukan, hak dan kewajiban serta tugas pokok dan Fungsinya ditetapkan atas dasar Peraturan Daerah (Perda) Kota Baubau
11. Pegawai Non ASN adalah pegawai tidak tetap yang bekerja di lingkungan pemerintahan namun tidak termasuk kedalam ASN dan BUMD, yang mendapatkan penghasilan setiap tahun dari APBD.
12. Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Laporan Absensi Pegawai YANG selanjutnya disingkat Alipkasi SIMALAPE adalah aplikasi yang digunakan untuk pelaksanaan absensi *online* dan laporan aktivitas kinerja pegawai ASN/BUMD yang merupakan singkatan dari Sistem Informasi Manajemen Laporan Absensi Pegawai.
13. Laporan kinerja pegawai pada aplikasi SIMALAPE adalah suatu sistem pencatatan laporan kinerja pegawai secara *realtime* yang memuat rincian aktivitas kerja pegawai lingkup organisasi perangkat daerah dengan beban kerja dan rentang waktu tertentu dalam memberikan pelayanan publik dan dukungan operasional pemerintah yang profesional dan berkualitas.
14. Validasi absensi, laporan kinerja dan jadwal pelaksanaan perjalanan dinas pegawai pada Aplikasi SIMALAPE adalah salah satu fitur/menu aktivitas pimpinan yang dapat melakukan tindakan pengesahan, persetujuan,

konfirmasi, pembuktian atau penegasan terhadap aktivitas validasi untuk memastikan aplikasi SIMALAPE berfungsi sesuai yang diharapkan dan memastikan keaktifan pelaksanaan absensi, aktivitas kinerja, pelaksanaan perjalanan dinas.

15. Hari kerja dan/atau jam kerja organisasi perangkat daerah dalam Sistem Aplikasi SIMALAPE adalah hari kerja ASN/BUMD selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu hari senin, selasa, rabu, kamis dan jumat dengan jumlah jam kerja pegawai dalam 1 (satu) bulan sebanyak 37 (Tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit pada hari biasa/normal atau jam kerja pegawai sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit pada bulan Ramadhan tidak termasuk jam istirahat.
16. Absensi pegawai pada Aplikasi SIMALAPE yang sifatnya secara fleksibel meliputi tugas kedinasan yang fleksibel secara lokasi dan/atau termasuk kriteria jenis pekerjaan dapat dikecualikan mengikuti ketentuan lokasi penetapan titik kerja organisasi perangkat daerah pada hari dan/atau biasa/normal pegawai yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan dukungan operasional Organisasi Perangkat Daerah dan/atau langsung kepada masyarakat, dengan tetap memenuhi ketentuan jumlah jam kerja dalam 1 (satu) minggu dan mendapatkan hak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Absensi *online* SIMALAPE adalah suatu sistem pencatatan kehadiran, kinerja dan aktivitas dengan sistem *cloud* yang terhubung dengan database secara *realtime* yang akan menyimpan data absensi ASN/BUMD/Non ASN secara otomatis tanpa perlu melakukan rekapitulasi manual.
18. Pengelola aplikasi adalah Pegawai ASN pada BKPSDM dan Dinas Komunikasi dan Informatika yang diberikan kewenangan untuk mengelola aplikasi absensi SIMALAPE.
19. Admin aplikasi SIMALAPE pada Organisasi Perangkat Daerah adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem aplikasi SIMALAPE pada unit kerjanya.
20. Perangkat aplikasi SIMALAPE adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan penggunaan aplikasi SIMALAPE.
21. Komputer Aplikasi adalah komputer, perangkat tablet dan atau telepon pintar (*smartphone*) dengan aplikasi yang mendukung pelaksanaan aplikasi SIMALAPE.
22. Pengguna/*User* adalah seluruh Pegawai ASN/BUMD di lingkungan Pemerintah Kota Baubau.
23. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran ASN/BUMD dalam 1 (satu) bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan data aplikasi SIMALAPE.
24. Cuti/Izin/Tugas Belajar ASN/BUMD adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang dikategorikan hadir dalam sistem Aplikasi Absensi SIMALAPE.
25. Hari kerja dan/atau jam kerja organisasi perangkat daerah adalah hari kerja ASN/BUMD sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jumat dengan jumlah jam kerja pegawai sebanyak 37 (Tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit pada hari biasa/normal atau jam kerja pegawai sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit pada bulan Ramadhan tidak termasuk jam istirahat.
26. Hari kerja dan/atau jam kerja pegawai yang sifatnya secara fleksibel adalah hari kerja ASN/BUMD meliputi tugas kedinasan yang fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu termasuk kriteria jenis pekerjaan dapat dikecualikan mengikuti ketentuan hari dan jam kerja organisasi perangkat

daerah pada hari biasa/normal bagi unit kerja pada pegawai yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan dukungan operasional instansi pemerintah dan/atau langsung kepada masyarakat, dengan tetap wajib memenuhi ketentuan jumlah jam kerja dalam 1 (satu) minggu dan mendapatkan hak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini:

- a. Menetapkan Aplikasi SIMALAPE sebagai Aplikasi Absensi *Online* dan Laporan aktivitas kinerja seluruh pegawai ASN/BUMD;
- b. Meningkatkan fungsi pembinaan dan pengawasan internal secara berjenjang dan upaya menciptakan keharmonisan komunikasi hubungan atasan bawahan dalam pelaksanaan kedisiplinan kehadiran ASN/BUMD setiap jam kerja yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mewujudkan disiplin kinerja Pegawai ASN/BUMD dalam melaksanakan tugas kedinasan setiap hari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Meningkatkan motivasi dan etos kerja yang tinggi melalui tertib administrasi kepegawaian dengan memberikan laporan kehadiran yang tercetak secara elektronik;
- e. Mempercepat akses laporan tingkat kehadiran pegawai ASN/ BUMD setiap hari dan membangun sistem *e-Government* yang berbasis data pada bidang kepegawaian yang efektif, efisien dan profesional.
- f. Mendorong ASN/BUMD dalam meningkatkan pemahaman pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Era Digitalisasi dengan penggunaan media sosial sebagai *tools* yang digunakan untuk *Views* dan *Share* Berita Informasi aktifitas pemerintah Kota Baubau setiap hari melalui fitur pada Aplikasi Absensi SIMALAPE yang sudah *link* (tautan) dan terintegrasi dengan *website* Pemerintah Kota Baubau.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Wali Kota ini adalah untuk lebih efektif serta lebih memudahkan para Pegawai ASN/BUMD untuk melakukan aktifitas absensi, mengontrol kehadiran, dan meningkatkan disiplin kehadiran dan aktifitas kerja.

BAB III APLIKASI SIMALAPE

Pasal 4

Perangkat aplikasi SIMALAPE meliputi:

- a. telepon pintar (*smartphone*) yang terkoneksi dengan internet; dan
- b. komputer yang terkoneksi dengan internet.

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai ASN/BUMD/Non ASN wajib melaksanakan absensi pada aplikasi SIMALAPE melalui telepon pintar (*smartphone*).

- (2) Setiap pegawai ASN/BUMD tidak diperbolehkan untuk melakukan absensi manual kecuali aplikasi Absensi SIMALAPE tidak dapat diakses karena terdapat kendala teknis.
- (3) Jika terdapat kendala teknis dalam penerapan aplikasi SIMALAPE dikarenakan kerusakan sistem, peralatan, listrik padam dan kondisi *force majeure*, pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dengan melampirkan surat pernyataan yang ditanda tangani oleh kepala organisasi perangkat daerah dan telah diverifikasi/disetujui/disahkan secara tertulis oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi koordinasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan absensi pada aplikasi SIMALAPE di lingkungan kerjanya.
- (2) Apabila terjadi gangguan/kendala teknis yang terkait dengan Aplikasi SIMALAPE, Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD berkewajiban melaporkan kepada BKPSDM dan Dinas Komunikasi dan Informatika paling lama 1 kali 24 jam sejak terjadinya kerusakan/gangguan/kendala teknis.
- (3) Atas laporan terjadinya kerusakan/gangguan/kendala teknis terkait dengan aplikasi SIMALAPE sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Komunikasi dan Informatika wajib melaksanakan perbaikan terhadap aplikasi tersebut.
- (4) Selama proses perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), admin aplikasi SIMALAPE pada Perangkat Organisasi Daerah berkewajiban menyerahkan hasil absensi secara manual kepada BKPSDM dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Sekretaris Daerah atau Asisten Sekretaris Daerah yang menjadi koordinator tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah.
- (5) Penyerahan absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara manual pada masa perbaikan digunakan untuk data absensi pengganti absensi aplikasi SIMALAPE.

BAB IV

PENGELOLAAN

Bagian Kesatu

Pengelola Sistem Aplikasi SIMALAPE

Pasal 7

- (1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja dan BUMD dapat menetapkan 2 (dua) orang admin aplikasi SIMALAPE atau lebih sesuai kebutuhan, beban kerja, rentang kendali tugas dan fungsinya.
- (2) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai ASN dan BUMD yang mempunyai integritas serta dapat mengoperasikan komputer dan mengerti sistem informasi.
- (3) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menginput, menghapus dan mengubah data ASN/BUMD yang mengalami mutasi/pindah tugas atau mengambil cuti/izin/tugas belajar yang tidak masuk kerja dengan alasan tertentu dan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
 - b. Memantau kehadiran pegawai baik yang hadir atau tidak hadir dan terlambat serta tidak apel dalam Aplikasi Absensi SIMALAPE.

- c. Melaporkan, merekap, mencetak skor kehadiran berdasarkan hasil rekapitulasi absensi SIMALAPE Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD setiap awal bulan berikutnya.
 - d. Melaporkan kerusakan/gangguan/kendala teknis pada perangkat aplikasi SIMALAPE kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD ;
- (4) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Admin bertanggung jawab menyampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD dan berkoordinasi dengan Diskominfo dan BKPSDM apabila terdapat masalah teknis apabila terjadi kerusakan/gangguan/kendala teknis pada aplikasi SIMALAPE.

Pasal 8

- (1) Aplikasi SIMALAPE dikelola oleh BKPSDM dan Diskominfo.
- (2) Sekretaris Daerah menetapkan 4 (empat) orang Super Admin Pengelola aplikasi SIMALAPE yang terdiri dari 2 (dua) orang dari BKPSDM dan 2 (dua) orang dari Diskominfo.
- (3) Super admin aplikasi SIMALAPE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah ASN yang mempunyai integritas serta dapat mengoperasikan komputer dan mengerti sistem informasi.
- (4) Super Admin pengelola aplikasi SIMALAPE pada BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. menarik dan mengelola laporan rekap dan/ atau detail daftar absensi aplikasi SIMALAPE dari seluruh Perangkat Daerah dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja.
 - b. penginputan data awal pegawai kedalam sistem aplikasi SIMALAPE;
 - c. melaksanakan pemutakhiran data pegawai pada aplikasi SIMALAPE;
 - d. melakukan pengaturan jadwal absensi pada sistem aplikasi SIMALAPE; dan
 - e. menyusun dan melaporkan tingkat kehadiran pegawai secara periodik kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan seluruh kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- (5) Super Admin pengelola aplikasi SIMALAPE pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. melakukan penginstalan *software* pendukung pada aplikasi SIMALAPE;
 - b. menjaga operasional sistem aplikasi SIMALAPE Pemerintah Daerah
 - c. melakukan pemeliharaan dan perbaikan sistem aplikasi SIMALAPE berdasarkan laporan dari masing-masing Perangkat Daerah;
 - d. melakukan pengaturan titik lokasi *Global Positioning System* (GPS) setiap Organisasi Perangkat Daerah dan BUMD; dan
 - e. pemblokiran dan pembukaan blokir akun pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - f. Melakukan *update* dan *upgrade* Aplikasi SIMALAPE untuk keamanan, pengembangan dan peningkatan performance sesuai kebutuhan.
 - g. Melakukan intervensi sistem aplikasi absensi SIMALAPE apabila terdapat kendala teknis atau gangguan.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Super admin aplikasi SIMALAPE sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) bertanggung jawab kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah sebagai atasan langsungnya, yang selanjutnya Kepala Organisasi Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah Kota Baubau.

Bagian Ketiga
Tata Cara Absensi Aplikasi SIMALAPE

Pasal 9

- (1) Seluruh pegawai ASN/BUMD yang statusnya masih aktif, wajib mengunduh/menginstal/*update* aplikasi SIMALAPE pada *playstore* versi sistem operasi Android.
- (2) Setiap pegawai ASN/BUMD hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) akun untuk 1 (satu) *device*/perangkat.
- (3) Pegawai ASN/BUMD melakukan absensi dengan menggunakan telepon pintar pada lokasi kantor yang telah ditentukan/ditandai oleh *Global Positioning System* (GPS) dalam jangkauan radius maksimal 50 (lima puluh) meter.

Pasal 10

Apabila terdapat kekeliruan data kepegawaian, pegawai ASN/BUMD dengan dibantu oleh admin aplikasi SIMALAPE segera melaporkan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk dilanjutkan kepada Kepala BKPSDM guna dilakukan perbaikan dengan disertai data dukungannya.

Pasal 11

- (1) Absensi aplikasi SIMALAPE dilakukan dengan 2 (dua) kategori hari dan jam kerja pada penerapan absensi secara normal dan fleksibel yaitu :
 - a. Absensi normal berlaku hari/jam kerja absensi sebanyak 3 (tiga) kali yakni pada saat masuk kerja, selesai jam istirahat dan pada saat pulang kerja berlaku kepada seluruh pegawai organisasi perangkat daerah kecuali absensi tugas kedinasan tertentu pegawai secara fleksibel.
 - b. Untuk absensi secara fleksibel dilakukan absensi sebanyak 2 (dua) kali kepada pegawai yang memiliki tugas kedinasan tertentu sesuai kriteria jenis pekerjaan pada organisasi perangkat daerah/BUMD yakni pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja berlaku kepada pegawai yang melakukan pelayanan dukungan operasional instansi pemerintah dan pelayanan langsung masyarakat.
- (2) Penetapan hari/jam kerja pegawai Organisasi Perangkat Daerah/BUMD yang dapat diberlakukan absensi secara normal dan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (3) Penetapan absensi untuk kategori pegawai non asn pada aplikasi SIMALAPE, terlebih dahulu ada penetapan mekanisme hari/jam kerja.

Pasal 12

- (1) Kepala OPD/BUMD/Unit Pelaksana Teknis Dinas/Sub Unit kerja OPD dapat melakukan validasi pada lingkup kerjanya;
- (2) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tujuan yaitu :
 - a. Melakukan *reviu* kehadiran pada lokasi titik absensi yang telah ditetapkan sehingga pimpinan OPD/BUMD dapat melihat langsung keterangan status absensi, laporan kinerja dan pelaksanaan perjalanan dinas pegawai.
 - b. Mempermudah pimpinan OPD/BUMD untuk menjamin keakuratan/keabsahan dan melakukan tindakan koreksi absensi, laporan kinerja, pelaksanaan perjalanan dinas terhadap aktifitas yang sesuai atau tidak sesuai keadaan dan fakta sebenarnya.
 - c. Melaksanakan fungsi pengawasan internal dengan menggunakan digitalisasi aplikasi SIMALAPE yang *real time*.

- d. Memastikan keberadaan aplikasi SIMALAPE tidak akan menjadi penghalang/penghambat pelaksanaan tugas kedinasan dan tambahan tugas lain serta dukungan pelaksanaan operasional pemerintahan dan pelayanan langsung masyarakat.
- e. Meminimalisir adanya tindakan kecurangan pegawai pada Aplikasi SIMALAPE dan proyeksi adanya tugas kedinasan atau tugas tambahan lain termasuk aktivitas sosial kemasyarakatan pegawai yang sifatnya tidak direncanakan/tak terduga, kendala teknis mengakibatkan perlu adanya intervensi atau kebijakan memperbaiki status kehadiran pegawai sesuai keadaan dan fakta sebenarnya.

(3) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :

- a. Pelaksanaan validasi absensi sebagai berikut ;
 - 1) Validasi jam absensi pertama, mulai pukul 08.00 WITA sampai pukul 10.00 WITA. Kepala OPD akan melakukan verifikasi terhadap kehadiran pegawai pada presensi pertama. Apabila terdapat pegawai yang tidak berada di tempat kerja tanpa keterangan, kepala OPD dapat memberikan sanksi berupa keterangan terlambat atau tidak hadir. Kepala OPD juga dapat melakukan absensi terhadap pegawai yang tidak berada di kantor karena adanya tugas kedinasan atau tambahan tugas lain yang sebelumnya sudah mendapatkan izin/perintah tertulis atau tidak tertulis atau sepengetahuan oleh pimpinan, mengakibatkan pegawai yang bersangkutan tidak dapat melakukan absensi pada jam yang telah ditentukan.
 - 2) Validasi jam absensi kedua, mulai pukul 14.00 WITA sampai pukul 15.00 WITA. Kepala OPD akan melakukan verifikasi terhadap kehadiran ASN pada presensi kedua. Apabila terdapat pegawai yang tidak berada di tempat kerja tanpa keterangan, Kepala OPD dapat memberikan sanksi berupa keterangan terlambat atau tidak hadir. Kepala OPD juga dapat melakukan absensi terhadap pegawai yang tidak berada di kantor karena adanya tugas kedinasan atau tambahan tugas lain yang sebelumnya sudah mendapatkan izin/perintah tertulis atau tidak tertulis atau sepengetahuan pimpinan, mengakibatkan pegawai yang bersangkutan tidak dapat melakukan absensi pada jam yang telah ditentukan.
 - 3) Absensi waktu normal dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dan validasinya sebanyak 2 (kali) dalam sehari. Validasi Jam Absensi secara fleksibel, dilakukan 1 (satu) kali sehari pada waktu Absensi Pertama.
 - 4) Absensi jam pulang tidak disediakan fitur/menu validasi dalam aplikasi SIMALAPE. Sehingga absensi pulang diberikan batas waktu cukup lama dari waktu absensi pertama dan kedua.
- b. Pelaksanaan validasi aktivitas kinerja, pegawai dapat *upload* dalam sistem aplikasi SIMALAPE setiap saat berdasarkan aktivitas kerja pegawai yang sudah dilaksanakan setiap hari dengan melampirkan bukti dukung berupa foto aktivitasnya untuk mendapatkan validasi oleh pimpinan.
- c. Pelaksanaan Validasi waktu perjalanan dinas, pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas terlebih dahulu membuat surat tugas perjalanan dinas yang diajukan kepada pimpinan untuk ditandatangani selanjutnya admin OPD mengunggah masuk dalam sistem aplikasi SIMALAPE dan selanjutnya meminta validasi ke pimpinan untuk penegasan waktu mulai dan batas waktu berakhirnya perjalanan dinas.

- (4) Apabila terjadi perubahan absensi pegawai akibat adanya aktivitas validasi pimpinan akan menjadi tanggung jawab sepenuhnya pemberi validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Absensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dapat dilakukan dengan ketentuan pegawai harus melakukan absensi pertama agar dapat melakukan absensi kedua, demikian pula harus melakukan absensi kedua untuk dapat melakukan absensi ketiga.
- (6) Perhitungan tingkat kehadiran ASN dan CPNS untuk mendapatkan tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), penetapan rumus dan indikator kehadiran akan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.
- (7) Absensi pegawai pada pelaksanaan apel gabungan atau upacara peringatan hari-hari besar tetap dilakukan menggunakan absensi aplikasi SIMALAPE di titik lokasi pelaksanaan upacara.

Pasal 13

- (1) Petugas admin aplikasi SIMALAPE dan pengguna/*user* dilarang merekayasa, memanipulasi dan melakukan kecurangan terhadap laporan absensi aplikasi SIMALAPE.
- (2) Petugas admin aplikasi SIMALAPE dan sebagai pengguna/*user* apabila melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pada lokasi perkantoran OPD yang tidak terjangkau jaringan internet (*blankspot*), yang mengakibatkan tidak dapat melakukan absensi online, maka OPD/unit OPD akan diberikan akses titik koordinat absensi yang terdekat pada OPD/unit OPD, dengan mengajukan permohonan yang ditandatangani kepala OPD/unit OPD disertakan dengan surat keterangan dari Diskominfo yang menyatakan bahwa wilayah tersebut merupakan wilayah *blankspot*.

Pasal 16

- (1) Admin aplikasi SIMALAPE Perangkat Daerah mencetak absensi pegawai SIMALAPE dalam bentuk absensi harian sesuai dengan kebutuhan, rekap bulanan dan melaporkan hasil rekapitulasi absensi pegawai SIMALAPE kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi.
- (2) Absensi pada aplikasi SIMALAPE digunakan sebagai pengukuran disiplin pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Baubau.

BAB V
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 Baubau.

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 29 JANUARI 2024

Pj. WALI KOTA BAUBAU,



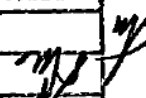

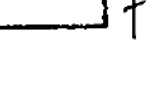
MUH. RASMAN MANAFI

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 29 JANUARI 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH,



SAIDO BONSAI

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN II	
3.	KADIS KOMINFO	
4.	KORAS PERKUD	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2024 NOMOR 115