WALIKOTA PANGKAL PINANG

PERATURAN WALI KOTA PANGKAL PINANG
NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG

PRESENSI PEGAWAI BERBASIS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PANGKAL PINANG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kehadiran Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang perlu di lakukan pencatatan kehadiran/presensi secara elektronik agar akurat dan obyektif;

b. bahwa untuk mewujudkan data dan informasi kepegawaian yang akurat diperlukan pengembangan presensi kepegawaian berbasis teknologi yang terintergrasi secara elektronik guna mencatat setiap kehadiran Pegawai;

c. bahwa untuk melaksanakan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi yang terintergrasi, sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu memanfaatkan teknologi informasi komunikasi melalui sistem presensi elektronik;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Presensi Pegawai Secara Elektronik;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. 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 beberapa kali terakhir 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 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
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 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 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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);

10. Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Keduas Atas Peraturan Daerah Kota Pangkal Pinang Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pangkal Pinang (Lembaran Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2024 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PRESENSI KEPEGAWAIAN BERBASIS ELEKTRONIK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pangkal Pinang.
2. Pemerintah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Wali Kota Pangkal Pinang.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintahan.
6. Presensi adalah pencatatan kehadiran seseorang Aparatur Sipil Negara di tempat dan waktu yang telah ditentukan melalui ponsel berdasarkan Android yang berbasis Elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

7. Elektronik Presensi yang selanjutnya disingkat E-Presensi adalah sistem pencatatan kehadiran pegawai yang dilakukan secara digital atau online, menggunakan teknologi informasi sebagai pengganti metode manual.
8. Presensi manual adalah cara pencatatan kehadiran yang dilakukan secara langsung tanpa bantuan sistem digital atau elektronik yakni tanda tangan/paraf di kertas.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Kota Pangkal Pinang.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Pangkal Pinang.
11. Manajemen Kepegawaian adalah seluruh proses pengelolaan kepegawaian mulai pengadaan sampai dengan pemberhentian PNS.
12. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*brainware*), prosedur dan/atau yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan.
13. Present artinya kehadiran setiap pegawai yang dicatat melalui HP android/ swaphoto.
14. Present PKP adalah kehadiran (Presensi Online Kota Pangkal Pinang yang berbasis elektronik).
15. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu.
16. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
17. Disiplin kerja adalah mentaati ketentuan jam kerja dan hari kerja serta melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang undangan.
18. Hari kerja adalah hari dimana setiap Pegawai harus melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
19. Pencatatan kehadiran yang berbasis android (*smart phone*) adalah untuk mengatahui kehadiran datang dan pulang kerja setiap pegawai.
20. Daftar Hadir manual adalah daftar hadir yang di dapatkan dari pengisian kehadiran pegawai pada jam masuk dan/atau jam pulang bekerja dengan menggunakan kertas/buku.
21. Cuti adalah keaadan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam waktu tertentu.

22. Tanpa keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah.
23. Alasan yang sah adalah alasan yang terdiri dari:
    a. cuti tahunan;
    b. cuti besar;
    c. cuti sakit;
    d. cuti melahirkan;
    e. cuti karena alasan penting;
    f. cuti diluar tanggungan negara;
    g. cuti bersama;
    h. tugas belajar;
    i. dinas luar daerah;
    j. melaksanakan tugas kedinasan dalam daerah;
    k. penugasan lainnya;dan
    l. izin alasan penting.

BAB II
TATA KELOLA PRESENSI SECARA ELEKTRONIK

Pasal 1

(1) BKPSDMD bersama Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan fungsi sebagai Administrator pengelolaan sistem presensi/kehadiran yang berbasis elektronik;
(2) Setiap pegawai ASN harus melakukan pencatatan kehadiran pada saat masuk dan/atau pulang kerja serta mengikuti kegiatan Upacara, Apel Gabungan, atau senam melalui E-Presensi pada hari kerja.
(3) Selain melakukan pencatatan kehadiran melalui E-presensi, setiap pegawai ASN juga harus melakukan pengisian pelaporan kinerja harian melalui aplikasi E-kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(4) Pencatatan kehadiran, baik saat masuk dan/atau pulang kerja atau mengikuti kegiatan Upacara, Apel Gabungan, atau Senam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menampilkan wajah pegawai yang bersangkutan pada saat melakukan E-presensi.
(5) Pegawai yang menduduki sebagai pejabat/penjabat Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli di Sekretariat Daerah, Inspektur, Kepala Badan/Dinas/Satuan, Camat melaksanakan tugas lapangan, dan bagian protokol dan komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai tersebut dikecualikan dari keharusan melakukan pencatatan kehadiran melalui E-presensi.
(6) Pegawai yang dikecualikan dari E-presensi sebagaimana dimaksud pada ayat(4), harus melakukan pencatatan

kehadiran secara presensi manual pada bulan yang bersangkutan.

(7) Pegawai yang melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi, Perjalanan Dinas Dalam Negeri atau Luar Negeri, atau tugas kedinasan lainnya, tidak perlu melakukan pencatatan kehadiran melalui aplikasi E-presensi.

(8) Dalam hal terjadi kendala atau gangguan teknis terhadap aplikasi E-presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pencatatan kehadiran dapat dilakukan secara presensi manual dan dibuktikan dengan surat pernyataan dari PD yang bersangkutan atau PD yang memiliki tugas dan fungsi kepegawaian.
   a. registrasi,perekaman dan pemuktahiran data pegawai pada presensi di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang;
   b. menetapkan daftar jadwal kerja/shift dalam sistem kehadiran secara elektronik;
   c. memantau pelaksanaan presensi secara elektronik pada PD dan menindaklanjuti hasil pemantauan.

(9) Diskominfo melaksanakan fungsi sebagai berikut:
   a. menyediakan jaringan internet presensi;
   b. perawatan dan perbaikan jaringan internet presensi;
   c. fasilitasi *database* sistem presensi berbasis elektronik;
   d. menjaga keamanan sistem presensi yang berbasis elektronik.

(10) PD (Perangkat Daerah) melaksanakan fungsi:
   a. pengoperasian sistem kehadiran presensi secara elektronik pada PD melalui sub bagian Kepegawaian;
   b. memasukan keterangan tidak hadir pegawai melalui sistem kehadiran elektronik;
   c. menentukan jadwal kerja/shift pegawai melalui sistem kehadiran elektronik;
   d. pengarsipan bukti kehadiran pegawai berupa tugas,surat cuti,surat keterangan dan lain-lain;
   e. menyiapkan daftar hadir manual jika terjadi kerusakan pada presensi;
   f. memeriksa bukti ketidakhadiran pegawai berupa surat tugas, surat cuti,surat keterangan dan lain lain sebagai dasar pembuatan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai;
   g. mencetak dan mengesahkan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai; dan
   h. menyampaikan data/informasi ke BKPSDMD pegawai yang belum terdaftar dan pegawai yang kesulitan mencatat kehadiran di presensi.

BAB III
KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 3

(1) Ketentuan hari dan jam kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang diatur sebagai berikut:
   a. hari Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB;
   b. hari jumat pukul 07-30 16.30 WIB.
(2) Ketentuan waktu istirahat selama jam kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Pangkal Pinang sebagai berikut:
   a. hari senin sampai dengan hari kamis pukul 12.00-13.00 WIB;
   b. hari jumat pukul 11.30-13.30 WIB.
(3) Dalam pelaksanaan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap PD wajib melaksanakan apel pagi yang diikuti oleh seluruh ASN, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. hari senin apel gabungan di depan Kantor Wali Kota pukul 07.00 WIB; dan
   b. hari selasa sampai hari Kamis pukul 07.30 WIB di lingkungan PD masing – masing.

Pasal 4

Pengaturan jam kerja shift sebagai berikut:
a. jam kerja shift adalah jam kerja yang disusun secara khusus karena kebutuhan pelayanan dan sifat pekerjaan yang harus tersedia terus menurus selama 1 x 24 jam;
b. jam kerja shift sebagaimana dimaksud dalam huruf a setidaknya terdiri dari 3 jadwal pembagian jam kerja dimana durasi kerja pada setiap pembagian jam kerja tidak melebihi 8 jam kerja;
c. rencana kerja shift bersifat mengikat dan tidak bisa diatur ulang tanpa alasan yang sah pada saat pelaksanaannya;
d. jumlah jam kerja shift dalam satu minggu minimal adalah 40 (empat puluh) jam;
e. rencana kerja shift harus mempertimbangkan proporsional pegawai yang hadir untuk memberikan standar minimal pelayanan ke masyarakat; dan
f. penyusunan rencana kerja shift harus berpedoman dengan prinsip disiplin jam kerja pegawai, produktivitas kerja pegawai dan peraturan tentang jam kerja pegawai.

BAB IV
PRESENSI KEHADIRAN

Pasal 5

(1) Setiap Pegawai ASN harus melakukan pencatatan kehadiran pada saat masuk dan/atau pulang kerja serta mengikuti kegiatan Upacara, Apel Gabungan, atau senam melalui E-Presensi pada hari kerja.
(2) Selain melakukan pencatatan kehadiran melalui E-Presensi, setiap pegawai ASN juga harus melakukan pengisian pelaporan kinerja harian melalui aplikasi E-Kinerja sesuai degan peraturan perundang-undangan.
(3) Pencatatan kehadiran, baik saat masuk dan/atau pulang kerja atau mengikuti kegiatan Upacara, Apel Gabungan, atau Senam sebagaimana dimaksud ayat (1) harus menampilkan wajah pegawai yang bersangkutan pada saat melakukan E-presensi.
(4) Pegawai yang menduduki sebagai pejabat/penjabat Sekretaris Daerah, Asisten, Staff Ahli di Sekretariat Daerah, Inspektur, Kepala Badan/Dinas/Satuan, Camat, melaksanakan tugas lapangan, dan bagian protokol dan komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pegawai tersebut dikecualikan dari keharusan melakukan pencatatan kehadiran melalui E-Presensi.
(5) Pegawai yang dikecualikan dari E-presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus melakukan pencatatan kehadiran secara presensi manual pada bulan yang bersangkutan.
(6) Pegawai yang melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Sosialisasi, Perjalanan Dinas Dalam Negeri atau Luar Negeri, atau tugas kedinasan lainnya, tidak perlu melakukan pencatatan kehadiran melalui aplikasi E-presensi.
(7) Dalam hal terjadi kendala atau gangguan teknis terhadap aplikasi E-presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pencatatan kehadiran dapat dilakukan secara presensi manual dan dibuktikan dengan surat pernyataan dari PD yang bersangkutan atau PD yang memiliki tugas dan fungsi kepegawaian.
(8) Setiap pegawai wajib untuk melakukan presensi kehadiran berbasis elektronik baik datang dan pulang bekerja dengan melakukan swaphoto melalui ponsel android masing-masing pegawai sampai tanda perekaman wajah memberikan responsi bahwa data kehadiran telah terekam.

(9) Pegawai dapat menggunakan absensi manual yang telah disediakan bilamana presensi secara elektronik mengalami proses hambatan/jaringan error.

Pasal 6

Perekaman presensi yang berbasis elektronik dapat dilakukan dengan batasan waktu sebagai berikut:

a. Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 hari kerja, diatur sebagai berikut :
   1. Ketentuan hari dan jam kerja yaitu :
      Hari Senin s.d. Kamis : pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB, dengan waktu istirahat : pukul 12..00 s.d. 13.00 WIB
      Hari Jumat : pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB, degan waktu istirahat pukul 111.30 s.d. jam 13.30 WIB.
   2. ASN dapat melakukan presensi berbasis elektronik masuk kerja dimulai pukul 06.00 WIB sampai dengan 10.30 WIB, dan pulang kerja di mulai pukul 16.00 WIB.
   3. Perekaman Presensi paling lambar sampai dengan pukul 08.00 WIB, dan menambah jam pulang menjadi sampai dengan 16.30 WIB;
   4. Perekaman Presensi selanjutnya yaitu mulai pukul 08.01 dan seterusnya dianggap telat;
   5. Presensi bagi perangkat daerah yang melaksanakan Apel Rutin setiap Senin pertama dalam bulan berkenaan dapat melakukan presensi pada titik/Lokasi pelaksanaan Apel;

b. Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 hari kerja, yaitu Fasilitas Kesehatan/Puskesmas, dengan ketentuan sebagai berikut:
   1. Ketentuan hari dan jam kerja, yaitu :
   a. Hari Senin s.d Kamis : pukul 07.30 s.d. 14.30 WIB;
      ASN dapat melakukan presensi elektronik masuk kerja dimulai pukul 06.00 WIB sampai dengan 10.00 WIB, dan pulang kerja di mulai pukul 14.30 WIB.
   b. Sdasd
   c. asda

c. Sekolah 5 hari kerja yaitu:
   1. hari senin – kamis ASN dapat melakukan presensi secara elektronik masuk kerja pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, untuk kehadiran pulang kerja dapat dilakukan pukul 15.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB;
   2. hari jumat ASN dapat melakukan presensi secara elektronik masuk kerja mulai pukul 07.00 WIB untuk kehadiran pulang dapat dilakukan mulai pukul 15.00 WIB;

d. Kerja shift
Pegawai dapat melakukan presensi berbasis elektronik dilakukan mulai masuk kerja 1 jam sebelum jam mulai kerja sampai dengan 4 jam dari jam mulai kerja, presensi kehadiran pulang kerja dapat dilakukan setelah lebih 4 jam mulai kerja sampai dengan 2 jam setelah jam kerja berakhir.

Pasal 7

(1) Pegawai yang melakukan presensi berbasis elektronik saat jam kerja sebelum dan/atau setelah batas waktu yang ditentukan maka dianggap tidak hadir dalam 1 hari kerja.
(2) Pegawai yang hanya melakukan presensi secara elektronik saat masuk kerja dan tidak melakukan presensi berbasis elektronik saat pulang kerja dikenakan pemotongan TPP sebesar 3%.

Pasal 8

(1) Pegawai yang melakukan presensi berbasis elektronik saat masuk kerja setelah jam masuk kerja yang telah ditetapkan maka dianggap sebagai terlambat masuk kerja.
(2) Keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat berdasarkan presensi digital sebelum waktu yang ditentukan diakumulasikan selama 1 (satu) bulan apabila keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat tersebut mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam, maka pegawai tersebut sama dengan 1 (satu) hari tanpa keterangan.

No.	Uraian	Besaran Potongan	Ket.
I	Waktu masuk kerja dan melakukan E-Presensi masuk kerja:		
1.	06:00 WIB s.d 08:00 WIB	0%	Per Hari
2.	08:01 WIB s.d 08:30 WIB	1,5%	
3.	08:31 WIB s.d 09:00 WIB	2%	
4.	09:01 WIB s.d 09:30 WIB	2,5%	Per Hari
5.	09:31 WIB s.d seterusnya	3%	
II	Pulang kerja:		
1.	Melakukan E-presensi pulang kerja	0%	Per Hari
2.	Tidak melakukan E-presensi pulang	3%	

Pasal 9

Pemotongan TPP berdasarkan beban kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada pasa 8 ayat (3) karena tidak masuk kerja, dikenakan pemotongan dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Uraian	Besaran Pemotongan	Ket.
1.	Tidak masuk kerja dengan dibuktikan surat pernyataan	0%	Per Hari
2.	Tidak masuk kerja tanpa surat pernyataan	3.5%	

Pasal 10

(1) Pegawai yang tidak melakukan presensi yang berbasis elektronik saat masuk kerja terlambat atau pulang terlalu cepat karena sakit, izin karena alasan penting diluar batasan waktu pulang kerja, maka pegawai tersebut tidak hadir kerja dengan keterangan menyesuaikan alasan.
(2) Pegawai yang tidak melakukan presensi saat masuk kerja atau hadir tapi terlambat masuk kerja karena alasan sakit, izin karena alasan penting diluar batasan waktu masuk kerja, maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir kerja dengan keterangan menyesuaikan alasan.

Pasal 11

(1) Pegawai yang tidak melakukan presensi berbasis elektronik saat masuk kerja atau pulang cepat karena izin karena alasan penting, maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir kerja Tanpa Keterangan.
(2) Pegawai yang melakukan presensi berbasis elektronik saat masuk kerja terlambat atau pulang cepat karena izin alasan penting diluar batasan waktu masuk kerja atau pulang kerja, maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir tanpa keterangan.

Pasal 12

(1) Pegawai yang pulang cepat atau tidak hadir kerja karena alasan sakit selama satu hari dapat menggunakan surat keterangan dari kepala PD sebagai dasar alasan sah tidak masuk kerja.

(2) Pegawai yang tidak hadir karena alasan sakit lebih dari 1(satu) hari harus menggunakan surat keterangan sakit dari dokter sebagai dasar alasan sah tidak hadir kerja.

Pasal 13

(1) Pegawai yang pulang cepat atau datang terlambat karena cuti alasan penting/izin alasan penting harus didukung dengan surat keterangan dari kepala PD.
(2) Pengecualian untuk presensi yang berbasis elektronik masuk dan pulang saat jam kerja karena melaksanakan tugas kedinasan dalam dan luar daerah harus sesuai dengan waktu melaksanakan tugas yang tertera dalam surat tugas.
(3) Pegawai yang diberikan tugas lainnya diluar dari tugas pokok dan fungsinya harus mendapatkan persetujuan secara tertulis dan/atau surat tugas dari pejabat yang berwenang.

BAB V
PENGECUALIAN UNTUK PRESENSI KEHADIRAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 15

Setiap pegawai wajib untuk melakukan presensi yang berbasis elektronik kecuali:
a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten pada Sekretariat Daerah;
c. Staf Ahli Wali Kota;
d. Kepala Perangkat Daerah /Plt.Kepala Daerah;
e. Ajudan Wali Kota, Ajudan Wakil Wali Kota, Ajudan Ketua DPRD,Ajudan Wakil Ketua DPRD, dan Ajudan Sekretaris Daerah;
f. Pengemudi kendaraan Dinas Wali Kota, Pengemudi Kendaraan Dinas Wakil Wali Kota, Pengemudi Kendaraan Dinas Ketua DPRD, Pengemudi kendaraan Dinas Wakil Ketua DPRD, pengemudi kendaraan Dinas Sekretaris Daerah, dan pengemudi Kepala PD;
g. Petugas Protokoler Pemerintah Daerah yang sedang melaksanakan tugas keprotokolan;
h. Pegawai yang cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara (CLTN), dan cuti bersama;
i. Pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah;

j. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam daerah yang sesuai dengan waktu penugasannya;
k. Pegawai yang sedang dalam tugas belajar; dan
l. Keadaan darurat (bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, kebakaran dan gangguan yang menyebabkan absensi secara elektronik terganggu);
m. Petugas kebersihan;
n. Petugas pertamanan/ lapangan.
o. Bagian rumah tangga rumah dinas Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah.

BAB VI
PENANGANAN TERJADI GANGGUAN KERUSAKAN/EROR PADA JARINGAN PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 16

(1) Pegawai dapat menggunakan daftar hadir manual pada masing-masing PD yang disediakan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian;
(2) Kepala PD dapat menyampaikan absensi/rekapitulasi manual sebagai pengganti untuk menyampaikan daftar kehadiran pegawai di satuan masing-masing kepada BKPSDMD;
(3) Pengelola kepegawaian pada Perangkat Daerah /unit kerja wajib menghimpun setiap dokumen kepegawaian yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya;
(4) Setiap dokumen kepegawaian yang telah dihimpun sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) diatas disampaikan ke BKPSDMD untuk selanjutnya akan menjadi arsip kepegawaian Daerah;
(5) Dokumen kepegawaian sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) diatas selanjutnya dapat dimanfaatkan sebagai bentuk layanan kepegawaian apabila absensi yang berbasis elektronik mengalami kerusakan/ tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 17

(1) Ketentuan hari dan jam kerja bagi ASN berlaku untuk seluruh ASN Pemerintah Kota Pangkal Pinang.
(2) Dikecualikan dari ketentuan tentang jam kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sebagai berikut:

a. ASN yang melaksanakan tugas sebagai pelayanan publik yang berhubungan dengan masyarakat diatur sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala PD yang bersangkutan;
b. ASN yang bertugas sebagai petugas medis di Rumah Sakit Umum Depati Hamzah Kota Pangkal Pinang yang berhubungan dengan pelayanan Kesehatan masyarakat ketentuan hari dan jam kerjanya diatur sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Direktur RSUD Depati Hamzah Kota Pangkal Pinang;
c. ASN yang bertugas sebagai petugas medis di seluruh Puskesmas dan Puskesmas pembantu yang berhubungan dengan pelayanan Kesehatan masyarakat ketentuan hari dan jam kerjanya diatur sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan Kota Pangkal Pinang;
d. ASN yang bertugas di TK,SD, dan SMP yang berhubungan dengan pelayanan Pendidikan kepada seluruh siswa, ketentuan hari dan jam kerjanya diatur sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Pangkal Pinang;
e. ASN yang bertugas sebagai Polisi Pamong Praja, yang berhubungan dengan pelayanan pengendalian massa, ketentraman, penertiban serta penyidikan, dan aparatur pemadam kebakaran ketentuan hari dan jam kerjanya diatur sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pangkal Pinang;
f. ASN yang bertugas di unit Pelaksana Teknis yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat,ketentuan hari dan jam kerjanya diatur sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala unit Teknis yang bersangkutan; dan
g. ASN di BPBD dan Dinas Perhubungan yang bertugas di lapangan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat, ketentuan hari dan jam kerjanya diatur sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala unit Teknis yang bersangkutan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Pangkal Pinang Nomor 58 Tahun 2022 tentang Presensi Pegawai Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kota Pangkal Pinang Tahun 2022 Nomor 115) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 3 November 2025

WALI KOTA PANGKAL PINANG,

dto

SAPARUDIN

Di undangkan di Pangkal Pinang
pada tanggal 3 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PANGKAL PINANG,

dto

MIE GO

BERITA DAERAH KOTA PANGKAL PINANG TAHUN 2025 NOMOR 302