



WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 14 TAHUN 2026

TENTANG

PRESENSI ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang
- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kedisiplinan dan profesionalitas kerja Aparatur Sipil Negara serta kelancaran dalam pelaksanaan tugas, perlu pengaturan tentang Presensi Elektronik bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Presensi Elektronik Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
2. 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);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
11. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
12. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 69 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;

13. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 56 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gunungsitoli;
14. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 57 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Gunungsitoli;
15. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 58 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli;
16. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 59 Tahun 2025 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI TENTANG PRESENSI ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

BAB 1
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Gunungsitoli.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli adalah Unsur Pembantu Wali Kota Gunungsitoli dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Gunungsitoli.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Aparatur Sipil Negara di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di wilayah Pemerintah Kota Gunungsitoli.
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 disertai tugas dalam

suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan Kegiatan Teknis Operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kehadiran Pegawai ASN adalah kehadiran Pegawai ASN untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggungjawab dan beban kerjanya yang dibuktikan dengan tanda kehadiran melalui Perekaman kehadiran secara elektronik dan non elektronik.
12. Laporan adalah hal-hal yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian.
13. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang di izinkan dalam jangka waktu tertentu.
14. Tugas Kedinasan adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang.
15. Tugas Belajar adalah penugasan yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan karier melalui pendidikan formal.
16. Pencatatan adalah Perekaman data dengan menggunakan bantuan teknologi informasi dalam bentuk aplikasi Sistem Informasi Presensi ASN Terpadu Harian (SIPATUH).
17. Presensi adalah sistem yang digunakan untuk menunjukkan kehadiran Pegawai ASN.
18. Presensi Elektronik adalah sistem yang digunakan untuk menunjukkan kehadiran Pegawai ASN dengan menggunakan perangkat elektronik.
19. Perekaman kehadiran secara elektronik adalah pencatatan kehadiran Pegawai ASN menggunakan presensi elektronik.
20. Disiplin ASN adalah kesanggupan ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang- undangan.
21. Hari Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai ASN adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN.
22. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai ASN adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai ASN.

23. Daftar hadir non elektronik adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani secara manual oleh setiap pegawai yang menginformasikan waktu masuk kerja dan waktu pulang kerja dan bersifat kondisional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah:
 - a. mewujudkan disiplin kerja Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan setiap hari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mempercepat akses laporan tingkat kehadiran Pegawai ASN setiap hari dan membangun sistem *e-Government* yang berbasis data pada bidang kepegawaian yang efektif, efisien dan profesional.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam pengawasan atas kehadiran dan disiplin Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini, meliputi :

- a. Hari Kerja dan Jam Kerja;
- b. Tata Cara Pelaksanaan Kehadiran Secara Elektronik;
- c. Pengelolaan Presensi Elektronik;
- d. Pelaksanaan Kehadiran Secara Non Elektronik; dan
- e. Sanksi.

BAB IV HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 4

- (1) Hari kerja dan jam kerja bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli meliputi Jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu untuk Perangkat Daerah yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin s/d Kamis : Pukul 08.00 s/d 16.30 WIB
 - b. Hari Jumat : Pukul 08.00 s/d 17.00 WIB
- (2) Jam Kerja Pegawai ASN sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, tidak termasuk jam istirahat.
- (3) Hari kerja dan jam kerja selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, dengan jumlah jam kerja

efektif dalam 1 (satu) minggu paling sedikit 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.

BAB V TATA CARA PELAKSANAAN KEHADIRAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu Sistem Kehadiran Secara Elektronik

Pasal 5

Kehadiran Secara Elektronik dilakukan dengan cara setiap Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli direkam dalam *data base* pada mesin presensi di masing-masing Perangkat Daerah dan UPTD.

Bagian Kedua Pelaksanaan Kehadiran Secara Elektronik

Pasal 6

- (1) Pegawai ASN wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik pada saat masuk kerja dan saat pulang kerja.
- (2) Pegawai ASN yang melakukan rekam kehadiran masuk kerja melebihi jam masuk kerja dikategorikan sebagai terlambat, sedangkan pegawai yang pulang kerja mendahului ketentuan jam pulang kerja dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya.
- (3) Pegawai ASN yang masuk kerja tetapi tidak melakukan rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diperhitungkan ketidakhadirannya selama 4 (empat) jam, dan sebaliknya jika Pegawai ASN yang pulang kerja tidak melakukan rekam kehadiran secara elektronik akan diperhitungkan ketidakhadirannya selama 3 (tiga) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (4) Perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu :
 - a. pada saat masuk kerja mulai Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 12.00 WIB sebanyak 1 (satu) kali;
 - b. pada saat pulang kerja mulai pukul 13.00 WIB – 18.00 WIB untuk hari Senin s.d. Kamis dan mulai pukul 13.30 WIB – 18.30 WIB untuk hari Jumat, sebanyak 1 (satu) kali
- (5) Perekaman kehadiran secara elektronik bagi perangkat daerah yang menggunakan pelayanan pembagian waktu kerja, pengaturannya dilakukan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian berdasarkan usulan kepala perangkat daerah.

- (6) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), disampaikan dalam bentuk surat dengan melampirkan surat tugas sesuai dengan pembagian waktu dan jam kerja.
- (7) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas khusus kepada Wali Kota, Wakil Wali Kota dan Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli diperkenankan untuk tidak melakukan perekaman kehadiran secara elektronik.
- (8) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ditetapkan dengan surat tugas dari Wali Kota Gunungsitoli.

Pasal 7

Pengelolaan presensi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja atau meninggalkan pekerjaan pada saat hari dan jam kerja, dilakukan klarifikasi dalam hal :

- a. sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan/atau surat izin cuti sakit;
- b. izin yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. dinas luar/ dinas dalam yang dibuktikan dengan surat tugas atasan;
- d. cuti yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. tugas belajar yang dibuktikan dengan surat tugas belajar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan
- f. tanpa keterangan.

Pasal 8

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b adalah izin meninggalkan pekerjaan dalam waktu tertentu kurang dari 1 (satu) hari kerja dan harus melaksanakan ketentuan jam kerja minimal 50% dari jam kerja harian dan melakukan Presensi Masuk dan/atau Presensi keluar dalam 1 hari, yang meliputi:
 - a. Izin terlambat masuk kerja terkait dengan keadaan memaksa misalnya bencana alam, sakit, pemeriksaan ke dokter, musibah dalam perjalanan dan masalah sosial yang sifatnya darurat seperti mengurus keluarga yang mengalami musibah/kecelakaan/sakit keras/ meninggal dunia;
 - b. Izin keluar kantor karena ada kepentingan mendesak lainnya;
 - c. izin pulang cepat atau pulang sebelum waktunya karena ada kepentingan mendesak lainnya.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan oleh Pegawai ASN sehari sebelum atau pada hari yang sama dan di setujui oleh kepala perangkat daerah/atasan langsung secara tertulis.
- (3) Pemberian izin oleh kepala perangkat daerah/atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus

selektif dan diberikan hanya untuk alasan yang sangat mendesak, kejadian tiba-tiba serta dapat dipertanggungjawabkan, paling banyak 1 (satu) kali dalam minggu berkenan.

- (4) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada atasannya dan/atau pejabat di lingkungan unit kerja.
- (5) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib disampaikan kepada operator paling lama 2 hari setelah Pegawai ASN yang bersangkutan masuk kerja.
- (6) Pegawai ASN yang telah menyampaikan surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), akan ditandai Izin (I) oleh operator perangkat daerah.
- (7) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang disampaikan lebih dari 2 (dua) hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar ketentuan jam kerja.
- (8) Pegawai ASN yang mendapat tugas untuk menghadiri kegiatan di luar unit kerjanya yang mengakibatkan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir pada jam masuk kerja dan/atau pulang kerja, Pegawai ASN yang bersangkutan harus melaporkan ketidakhadirannya kepada operator perangkat daerah dengan melampirkan dokumen pendukung yang sah dan operator mencatat Dinas (D) dalam aplikasi SIPATUH.

Pasal 9

Pegawai ASN yang melaksanakan dinas luar daerah dan/atau dinas dalam yang dibuktikan dengan surat tugas atasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, operator mencatat (D) dalam Aplikasi SIPATUH.

Pasal 10

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, berlaku bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja atau meninggalkan pekerjaan dalam waktu tertentu selama 1 (satu) hari kerja atau lebih, yang wajib mendapatkan izin cuti dari pejabat yang berwenang secara tertulis.
- (2) Mekanisme permohonan dan pemberian izin cuti Pegawai ASN disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PENGELOLAAN PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 11

- (1) Komponen pendukung presensi elektronik terdiri dari :
 - a. aplikasi SIPATUH; dan
 - b. mesin presensi.
- (2) Data dan informasi pada aplikasi SIPATUH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikelola oleh perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian.
- (3) Infrastruktur pendukung aplikasi SIPATUH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikelola oleh perangkat daerah yang membidangi urusan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Mesin presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikelola oleh masing- masing perangkat daerah.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan presensi elektronik, kepala perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian menunjuk Admin.
- (2) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas mengelola data dalam aplikasi SIPATUH meliputi:
 - a. data pegawai lintas perangkat daerah;
 - b. hari kerja dan jam kerja pegawai ASN lintas perangkat daerah;
 - c. akun operator perangkat daerah;
 - d. data *biometrik* Pegawai ASN lintas perangkat daerah; dan
 - e. laporan rekapitulasi presensi lintas perangkat daerah.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan presensi elektronik pada perangkat daerah, kepala perangkat daerah menunjuk operator.
- (2) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas mengelola data dalam aplikasi SIPATUH meliputi :
 - a. data pegawai dan pemetaan hari kerja dan jam kerja pegawai ASN di perangkat daerah;
 - b. laporan rekapitulasi presensi di perangkat daerah;
 - c. pencatatan dan/atau penyimpanan bukti keterangan untuk pegawai ASN yang tidak masuk kerja atau meninggalkan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

BAB VII PELAKSANAAN KEHADIRAN SECARA NON ELEKTRONIK

Pasal 14

- (1) Perekaman kehadiran dapat dilakukan secara non elektronik dalam hal:
 - a. unit kerja belum mempunyai mesin presensi;
 - b. mesin presensi mengalami kerusakan;
 - c. pegawai ASN belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
 - d. biometrik pegawai ASN tidak terekam dalam sistem elektronik.
- (2) Perekaman kehadiran secara non elektronik dilakukan dengan pencatatan kehadiran.
- (3) Perekaman kehadiran secara non elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh kepala perangkat daerah kepada Wali Kota Gunungsitoli melalui perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian.

BAB VIII SANKSI

Pasal 15

- (1) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenakan sanksi hukuman disiplin bagi pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai ASN yang tidak memenuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dikenakan sanksi berupa pemotongan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (3) Ketentuan tentang tata cara Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli sebagaimana dimaksud ayat (2), diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.

BAB IX KETENTUAN LAIN- LAIN

Pasal 16

Format surat dan rekapan pelaksanaan presensi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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 Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 25 Maret 2026

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

SOWA'A LAOLI

Diundangkan di Gunungsitoli

Pada tanggal 25 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

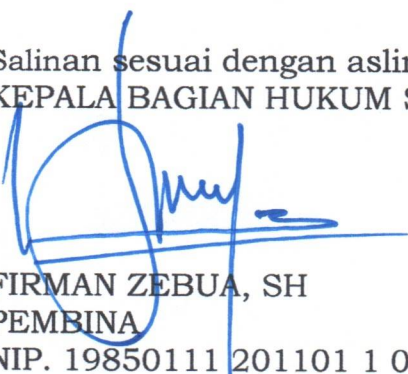
ttd

ANDHIKA P. LAOLY

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2026 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,



FIRMAN ZEBUA, SH
PEMBINA

NIP. 19850111 201101 1 004

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR : 14 TAHUN 2026
TANGGAL : 25 MARET 2026
TENTANG : PRESENSI ELEKTRONIK
BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA
GUNUNGSITOLI

I. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN

.....
(terlambat masuk kerja / pulang sebelum waktunya / tidak berada di tempat
tugas/tidak mengisi daftar hadir *)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP/NIPPPK :

Pangkat/ Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini memohon izin untuk (terlambat masuk kerja/pulang sebelum
waktunya/ tidak berada di tempat tugas / tidak mengisi daftar hadir *) pada
hari.....tanggal.....dengan alasan.....

Demikian surat permohonan izin saya sampaikan atas persetujuan izinnya saya
ucapkan terimakasih.

Gunungsitoli ,..... 20.....

Pemohon,

Ttd,

Nama

Pangkat

NIP

*Coret yang tidak perlu

II. FORMAT SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PRESENSI NON ELEKTRONIK

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PRESENSI SECARA NON ELEKTRONIK

Nomor :/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan presensi di pada tanggal dilakukan secara non elektronik karena mesin mengalami kerusakan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gunungsitoli, ...

Kepala Perangkat Daerah

Ttd

Nama
Pangkat
NIP

III. FORMAT LAPORAN PRESENSI NON ELEKTRONIK PEGAWAI ASN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

LAPORAN PRESENSI NON ELEKTRONIK PEGAWAI ASN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

UNIT KERJA :

BULAN :

[illegible]

Ctt:
M: Jam Masuk
P: Jam Pulang

Tempat, (tanggal) (bulan) (tahun)
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

SOWA'A LAOLI