



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 296/800/ TAHUN 2025
TENTANG

PENETAPAN PENGGUNAAN APLIKASI PRESENSI SISTEM INFORMASI
KEPEGAWAIAN NASIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe serta untuk pemanfaatan teknologi informasi, perlu diatur mengenai penggunaan aplikasi presensi secara digital;

b. bahwa aplikasi presensi sistem informasi kepegawaian nasional Badan Kepegawaian Nasional merupakan salah satu sistem yang dapat digunakan untuk mencatat kehadiran secara elektronik, akurat, efisien dan sebagai alat ukur penilaian komponen disiplin kerja bagi Aparatur Sipil Negara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Penggunaan Aplikasi Presensi Sistem Informasi Kepegawaian Nasional Badan Kepegawaian Negara Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822); ⁴

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 beberapa kali diubah 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);
 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 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);
 6. 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); 4,
-

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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);

Memperhatikan : Surat Edaran Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 800.1/40/2412 Tahun 2025 tentang Penggunaan Aplikasi Presensi Sistem Informasi Kepegawaian Nasional Badan Kepegawaian Negara Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;


MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Penggunaan Aplikasi Presensi Sistem Informasi Kepegawaian Nasional Badan Kepegawaian Negara Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

KEDUA : Tata Cara Penggunaan Aplikasi Presensi sebagaimana diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KETIGA : Penggunaan Aplikasi Presensi sebagaimana diktum KESATU diberlakukan mulai tanggal 4 Agustus 2025.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. 5 

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal 11 November 2025
BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,


MICHAEL THUNGARI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 296/800/ TAHUN 2025

TENTANG


PENETAPAN PENGGUNAAN APLIKASI
PRESENSI SISTEM INFORMASI
KEPEGAWAIAN NASIONAL BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA BAGI APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN SANGIHE

TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI PRESENSI SISTEM INFORMASI
KEPEGAWAIAN NASIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA BAGI APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

1. Aparatur Sipil Negara wajib melakukan Presensi Sistem Informasi Kepegawaian Nasional yang selanjutnya disebut Simpegnas pada hari kerja dan jam kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Aparatur Sipil Negara wajib melaksanakan Presensi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada angka 1, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. aplikasi Presensi Simpegnas dapat diunduh pada *google playstore* menggunakan *Handphone Android* dengan kata kunci : “*Presensi Simpegnas*”, kemudian ikuti petunjuk registrasi sampai selesai; (*Link: <http://tiny.cc/presensisimpegnas>*);
 - b. aplikasi Presensi Simpegnas di bagi menjadi 2 (dua) mode yaitu *mode online* dan *mode offline*;
 - c. aplikasi Presensi Simpegnas *mode online* sebagaimana dimaksud pada huruf b digunakan pada unit kerja yang memiliki akses internet;
 - d. aplikasi Presensi Simpegnas *mode offline* sebagaimana dimaksud pada huruf b digunakan pada unit kerja yang tidak memiliki akses internet; dan
 - e. Aparatur Sipil Negara wajib melakukan Presensi kehadiran sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) hari kerja ketentuan waktu pelaksanaan Presensi berdasarkan hari kerja dan jam kerja sebagai berikut:
 - 1). Hari Senin sampai dengan hari Kamis:
 - a). masuk kerja (*Check in*) dimulai Pukul 07.00 s/d 07:30 WITA; \leq

- b). setelah jam istirahat (*Day in*) dimulai Pukul 12.30 s/d 13:00 WITA;
dan
 - c). pulang kerja (*Check Out*) dimulai Pukul 17:00 s/d 18:00 WITA.
- 2). Hari Jumat:
- a). masuk kerja (*Check in*) dimulai Pukul 06.30 s/d 07:00 WITA;
 - b). setelah jam istirahat (*Day in*) dimulai Pukul 13.00 s/d 13:30 WITA;
dan
 - c). pulang kerja (*Check Out*) dimulai Pukul 17:00 s/d 18:00 WITA.
3. Aplikasi Presensi Simpegnas digunakan sebagai alat ukur penilaian komponen disiplin kerja bagi Aparatur Sipil Negara.
 4. Pelaksanaan aplikasi Presensi Simpegnas sebagaimana dimaksud pada angka 1, belum diberlakukan bagi Aparatur Sipil Negara pada Sekolah, Puskesmas dan Jabatan Fungsional Kesehatan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Liun Kendage Tahuna dan Rumah Sakit Umum Liung Paduli.
 5. Kewajiban Presensi dikecualikan bagi Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja dengan alasan sebagai berikut:
 - a). menjalani Cuti;
 - b). dalam keadaan Sakit;
 - c). melaksanakan Tugas Kedinasan diluar kantor; dan
 - d). pegawai negeri sipil Tugas Belajar yang diberhentikan dari jabatannya.
 6. Aparatur Sipil Negara yang tidak dapat melakukan Presensi sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a, wajib mengajukan Permohonan Cuti melalui link <https://asndigital.bkn.go.id> maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal cuti, selanjutnya di verifikasi oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti.
 7. Aparatur Sipil Negara yang tidak dapat melakukan Presensi sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b, wajib menyampaikan Surat Keterangan Sakit ke Admin Perangkat Daerah/Unit Kerja sebelum akhir bulan pada bulan berjalan, selanjutnya disampaikan kepada Tim Presensi Kabupaten Kepulauan Sangihe.
 8. Aparatur Sipil Negara yang tidak dapat melakukan Presensi sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c, wajib menyampaikan Surat Tugas ke Admin Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk dilakukan penginputan Surat Tugas Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas melalui link <https://asndigital.bkn.go.id> sebelum akhir bulan pada bulan berjalan. ✍

9. Aparatur Sipil Negara yang tidak dapat melakukan Presensi dikarenakan aplikasi *maintenance* dan gangguan pada jaringan internet dapat mengajukan Izin Hadir Presensi *Manual* berupa bukti dukung hasil foto *Portable Document Format* dari *Camera Map GPS* melalui link <https://asndigital.bkn.go.id> maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal izin pada bulan berjalan, selanjutnya di verifikasi oleh atasan langsung dan Tim Presensi Kabupaten Kepulauan Sangihe.
10. Aparatur Sipil Negara yang tidak dapat melakukan Presensi karena melaksanakan tugas kedinasan di luar titik koordinat, wajib mengajukan Izin Dinas pada menu Izin, dengan memasukan bukti dukung hasil foto *Portable Document Format* dari *Camera Map GPS* (aplikasi *Timestamp Camera*) melalui link <https://asndigital.bkn.go.id> maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal izin pada bulan berjalan, selanjutnya di verifikasi oleh atasan langsung dan Tim Presensi Kabupaten Kepulauan Sangihe.
11. Aparatur Sipil Negara yang tidak dapat melakukan Presensi dikarenakan lupa, dapat mengajukan Izin Dinas sesuai kategori Izin Dinas, dengan memasukan bukti dukung Surat Keterangan dari Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja melalui link <https://asndigital.bkn.go.id> maksimal 5 (lima) hari kerja setelah tanggal izin pada bulan berjalan, selanjutnya di verifikasi oleh atasan langsung dan Tim Presensi Kabupaten Kepulauan Sangihe.
12. Dalam hal aplikasi Presensi Simpegnas tidak berfungsi sebagaimana mestinya maka kehadiran Aparatur Sipil Negara dapat dibuktikan dengan daftar hadir manual dari Perangkat Daerah/Unit Kerja.
13. Izin Dinas bagi Sekretaris Daerah disetujui oleh Bupati Kepulauan Sangihe.
14. Izin Dinas bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb disetujui oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup koordinasi.
15. Cuti bagi Sekretaris Daerah disetujui oleh Bupati Kepulauan Sangihe.
16. Cuti bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb disetujui oleh Sekretaris Daerah.
17. Cuti Aparatur Sipil Negara yang dilaksanakan di Luar Negeri disetujui oleh Bupati Kepulauan Sangihe.
18. Cuti Luar Tanggungan Negara (CLTN) Aparatur Sipil Negara disetujui oleh Bupati Kepulauan Sangihe.
19. Aparatur Sipil Negara yang terlambat masuk kerja, terlambat setelah jam istirahat dan pulang kerja sebelum waktu, tetap melakukan Presensi. 5

20. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan kegiatan upacara, apel mingguan, kerja bakti dan olahraga bersama agar dapat menyampaikan Surat Pemberitahuan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe paling lambat 4 (empat) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan.
21. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggung jawab atas pengendalian dan pengawasan penggunaan aplikasi Presensi Simpegnas di lingkungan kerja masing-masing. 

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



MICHAEL THUNGARI