



BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 35 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, optimalisasi kinerja dan terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan perlu diterapkan presensi elektronik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan daerah-daerah kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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);

6. 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);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073);
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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.**
- 2. Bupati adalah Bupati Purbalingga.**

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Purbalingga dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
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. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah BKPPD Kabupaten Purbalingga.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat DINKOMINFO adalah DINKOMINFO Kabupaten Purbalingga
8. Disiplin Kerja adalah mentaati ketentuan hari dan jam kerja serta melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Hari Kerja adalah hari dimana ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
10. Presensi adalah cara mengukur kehadiran pegawai baik dengan cara manual maupun menggunakan piranti elektronik.
11. Perangkat Presensi Elektronik adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan untuk pelaksanaan Presensi Elektronik yang terdiri dari salah satu instrumen identifikasi antara lain sidik jari, retina atau instrumen perekaman lainnya melalui aplikasi komputer.

BAB. II MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Pasal 2

Pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dimaksudkan untuk mengukur kehadiran pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dengan menggunakan perangkat elektronik sehingga dapat terwujud ASN yang profesional.

Pasal 3

Pelaksanaan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada pasal 2 bertujuan untuk :

- a. meningkatkan disiplin ASN;
- b. menjamin akuntabilitas tingkat kehadiran ASN secara cepat dan akurat;
dan
- c. meningkatkan kinerja ASN.

Pasal 4

Sasaran Pelaksanaan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

BAB III MEKANISME DAN SISTEM PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Seluruh Perangkat Daerah wajib memiliki perangkat presensi elektronik.
- (2) Pengadaan perangkat presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Dalam pengadaan perangkat presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Perangkat Daerah wajib berkoordinasi dengan DINKOMINFO.
- (4) Perangkat presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkoneksi dengan aplikasi presensi elektronik BKPPD.

Pasal 6

- (1) Pengisian daftar kehadiran ASN menggunakan presensi elektronik *on-line*.
- (2) Setiap ASN wajib untuk merekam instrumen identifikasi dalam sistem aplikasi Presensi Elektronik *on-line*.
- (3) BKPPD bertanggung jawab atas Perekaman instrumen identifikasi melalui admin masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Setiap ASN wajib melakukan presensi elektronik 2 (dua) kali dalam setiap hari kerja, yaitu:
 - a. presensi masuk kerja; dan
 - b. presensi pulang kerja.
- (2) Presensi Elektronik masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling cepat 1 (satu) jam sebelum masuk jam kerja.
- (3) Presensi Elektronik pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling lambat 3 (tiga) jam sesudah jam kerja berakhir.
- (4) Perangkat Daerah yang memberlakukan pengaturan jam kerja secara *shifting*, maka PNS yang bersangkutan dapat melakukan perekaman Presensi Elektronik sesuai jadwal *shift* yang telah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 8

Dalam hal ASN tidak dapat melakukan pengisian kehadiran elektronik baik pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dengan alasan kedinasan, melampirkan surat tugas atau undangan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.

Pasal 9

- (1) ASN yang tidak masuk kantor karena melaksanakan perjalanan dinas, tugas belajar, cuti, sakit, pendidikan dan pelatihan atau melakukan tugas kedinasan lain tidak wajib melakukan presensi elektronik.
- (2) Dalam hal ASN tidak masuk kantor menyampaikan surat keterangan sebagai berikut:

- a. Sakit (S), yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter;
 - b. Dinas Luar (DL), yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
 - c. Cuti (C), yang dibuktikan dengan surat izin cuti; dan
 - d. Tugas Belajar (TB,) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) ASN yang melaksanakan lembur tetap melakukan presensi elektronik pada saat pulang kerja.
- (2) ASN yang diberi tugas diluar kantor sebelum pelaksanaan jam kerja tidak melaksanakan presensi elektronik dengan ketentuan melampirkan surat tugas.

BAB IV PENGELOLAAN PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 11

Pengelolaan Sistem Presensi Elektronik dilakukan oleh:

- a. admin presensi elektronik pada setiap Perangkat Daerah;
- b. admin aplikasi di BKPPD; dan
- c. pengelola jaringan dan aplikasi pada DINKOMINFO.

Pasal 12

- (1) Pengelolaan aplikasi dan data presensi ASN elektronik *On-Line* ASN dilakukan oleh BKPPD meliputi :
 - a. mengatur hak akses admin;
 - b. melakukan verifikasi data Presensi Elektronik;
 - d. melakukan *backup* data Presensi Elektronik
 - e. perekaman, registrasi dan pemutahiran data ASN pada database mesin presensi elektronik *On-Line* dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. mengusulkan ke DINKOMINFO, untuk melakukan proses pengintegrasian jaringan komunikasi data Perangkat Daerah yang telah melakukan instrumen perekaman presensi elektronik ke jaringan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan jaringan aplikasi presensi elektronik dilakukan oleh DINKOMINFO meliputi :
 - a. pemeliharaan jaringan komunikasi data;
 - b. monitoring secara berkala sesuai dengan kebutuhan terhadap sistem guna menjaga data dari gangguan koneksi jaringan; dan
 - c. pengintegrasian jaringan komunikasi data Perangkat Daerah ke Jaringan Pemerintah Daerah.
- (3) Pengelolaan keberfungsian Alat Presensi Elektronik dan Jaringan Komunikasi Data di Perangkat Daerah dilakukan oleh setiap Perangkat Daerah meliputi:
 - a. menjaga fungsi alat dari kerusakan yang disengaja;
 - b. menjaga fungsi alat dari kecurangan dan manipulasi data; dan
 - c. memelihara jaringan internal Perangkat Daerah yang terhubung ke jaringan Pemerintah Daerah.

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Presensi Elektronik di lingkup Perangkat Daerah dilakukan oleh pelaksana yang diusulkan oleh Perangkat Daerah untuk menjadi pengelola administrasi kepegawaian di Lingkungan Perangkat Daerahnya.
- (2) Dalam hal Pengelolaan Presensi Elektronik, Pengelola Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - a. menarik/mengunduh laporan rekapitulasi data presensi ASN di Lingkungan Perangkat Daerahnya;
 - b. mendokumentasi data pendukung presensi ASN pada Perangkat Daerah.
- (3) Data pendukung Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 ayat (2).
- (4) Data pendukung Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan penilaian dan pembinaan disiplin kerja ASN lebih lanjut.

Pasal 14

Admin menyampaikan laporan presensi elektronik kepada BKPPD dan BAKEUDA secara sistem.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat dan jaringan sehingga menyebabkan tidak berfungsinya sistem presensi elektronik, maka Perangkat Daerah wajib membuat Laporan Kerusakan/Gangguan Alat Presensi Elektronik kepada BKPPD dan DINKOMINFO pada hari kejadian dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) BKPPD dapat membentuk Tim Verifikasi Implementasi Presensi Elektronik untuk melakukan pemeriksaan atas laporan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada hari kejadian yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kerusakan/Gangguan Presensi Elektronik dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- (3) Tim Verifikasi Implementasi Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari BKPPD, DINKOMINFO, dan unsur terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap alat presensi elektronik, dihasilkan kesimpulan:
 - a. dinyatakan rusak karena unsur kesengajaan/keteledoran dari pihak pengguna, maka Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan wajib menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. dinyatakan rusak dikarenakan penyebab teknis seperti adanya komponen alat yang tidak berfungsi karena petir dan lainnya, maka perbaikan dan atau penggantian alat presensi elektronik menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (5) Berdasarkan berita acara hasil verifikasi Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Perangkat Daerah dapat mengusulkan peminjaman perangkat kepada BKPPD sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Perangkat Daerah dapat menggunakan perangkat pinjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sampai dengan alat presensi elektronik pada Perangkat Daerah bersangkutan berfungsi kembali atau telah dilakukan penggantian perangkat.
- (7) Apabila perangkat cadangan sebagaimana ayat (5) tidak tersedia, maka presensi dilaksanakan secara manual.
- (8) Format Presensi Manual sebagaimana dimaksud pada pada ayat (7) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 16

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang belum tersedia peralatan Presensi Elektronik, maka untuk sementara dapat menggunakan presensi dan pelaporan secara manual.
- (2) Apabila terjadi kerusakan pada perangkat presensi elektronik, gangguan jaringan, gangguan listrik, serta faktor lain yang menyebabkan Presensi Elektronik tidak berfungsi, maka presensi dan pelaporan dilaksanakan secara manual dan melaporkan ke BKPPD dengan tembusan ke DINKOMINFO dan BAKEUDA.
- (3) Apabila peralatan Presensi Elektronik pada Perangkat Daerah tidak terkoneksi internet, maka untuk berkoordinasi dengan DINKOMINFO.

Pasal 17

- (1) Bagi ASN yang sedang menjalani Cuti, diberhentikan sementara atau dinonaktifkan, Tugas Belajar, perekaman dan / atau pelaksanaan Presensi Elektronik diberlakukan setelah berakhir masa cuti, tugas belajar dan pemberhentian sementara.
- (2) ASN Kabupaten Purbalingga yang ditugaskan di instansi di luar Pemerintahan Kabupaten Purbalingga, pengaturan Presensi mengikuti ketentuan Instansi bersangkutan dengan mengirimkan daftar hadir dimaksud setiap bulan kepada Kepala Perangkat Daerah asal.
- (3) Pelaksanaan Presensi bagi ASN yang pindah atau beralih tugas antar perangkat daerah, menggunakan presensi manual sampai dengan pengalihan data secara elektronik dari perangkat daerah lama ke perangkat daerah yang baru selesai dilaksanakan oleh BKPPD.
- (4) Pelaksanaan Presensi bagi ASN dalam masa penataan perangkat daerah menggunakan presensi manual sampai dengan penyesuaian dan pengalihan data secara elektronik dari perangkat daerah lama ke perangkat daerah baru selesai dilaksanakan oleh BKPPD.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) BKPPD melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan presensi elektronik pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati.

BAB VII
LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 19

- (1) Setiap ASN dilarang:
 - a. mengubah, merekayasa, memanipulasi atau melakukan kecurangan terhadap database presensi elektronik; dan
 - b. melakukan tindakan-tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat presensi elektronik.
- (2) Setiap ASN yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.


Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 24 Maret 2020

BUPATI PURBALINGGA,


DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,


WAHYU KONTARDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURBALINGGA

FORMAT LAPORAN KERUSAKAN/GANGGUAN ALAT PRESENSI ELEKTRONIK

Nama Perangkat Daerah :
Penanggung Jawab :

No.	TANGAL KERUSAKAN	ID MESIN	JENIS KERUSAKAN

Purbalingga,.....

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

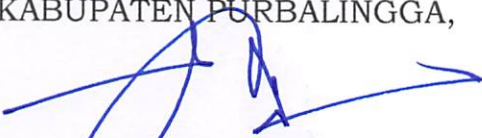
Penanggung Jawab,

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

WAHYU KONTARDI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURBALINGGA

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN KERUSAKAN/
GANGGUAN ALAT PRESENSI ELEKTRONIK

BERITA ACARA

HASIL PEMERIKSAAN KERUSAKAN / GANGGUAN
ALAT PRESENSI ELEKTRONIK
PADA (NAMA PERANGKAT DAERAH)

Pada hari ini tanggal bulan tahun....,
bertempat di telah dilaksanakan pemeriksaan terhadap
kerusakan/ gangguan alat presensi elektronik.

Pemeriksaan kerusakan dilakukan oleh Tim Verifikasi Implementasi
Presensi Elektronik, yang terdiri dari:

1. Nama :
Jabatan :
Perangkat Daerah :
2. Nama :
Jabatan :
Perangkat Daerah :
3. Nama :
Jabatan :
Perangkat Daerah :

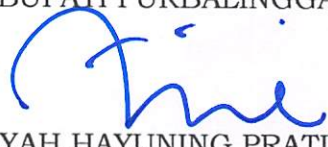
Dari hasil pemeriksaan, dilaporkan bahwa kerusakan/gangguan alat
presensi elektronik disebabkan karena

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Tim Verifikasi Implementasi Presensi Elektronik


1.
2.
3.

BUPATI PURBALINGGA,


DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,


WAHYU KONTARDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 35 TAHUN 2020
TENTANG
PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURBALINGGA

FORMAT PEMINJAMAN PERANGKAT

Nama Perangkat Daerah :
Penanggung Jawab :

No.	TANGAL PINJAM	ID MESIN	JUMLAH

Purbalingga,

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah,

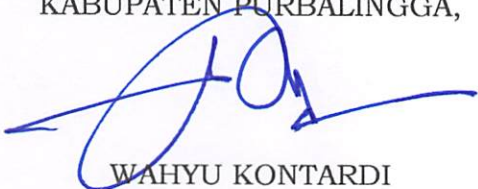
Penanggung Jawab,

.....
NIP.

.....
NIP.

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

WAHYU KONTARDI

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

Bulan Tahun

[illegible]

Keterangan : kolom tanggal diisi dengan jam presensi masuk dan jam presensi pulang

Purbalingga,
Penanggung Jawab,

.....
NIP.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

WAHYU KONTARDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2020 NOMOR

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI