



SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 2 TAHUN 2018

TENTANG

PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, optimalisasi kinerja dan terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, perlu menerapkan presensi elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Kebumen.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat P3K adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Komunikasi dan Informasi adalah Dinas Komunikasi dan Informasi, Kabupaten Kebumen atau sebutan lainnya.
8. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kebumen atau sebutan lainnya.
9. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen atau sebutan lainnya.
10. Pengguna adalah Aparatur Sipil Negara sebagai pengguna presensi elektronik.
11. Admin Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Admin PD adalah petugas PD yang berkewajiban dan bertanggung jawab mengelola presensi elektronik pada masing-masing PD.
12. Administrator Sistem yang selanjutnya disebut Admin Sistem adalah petugas pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang bertanggung jawab dalam keberlangsungan presensi elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
13. Disiplin adalah kesanggupan untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku.
14. Penegakan disiplin adalah upaya penerapan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan disiplin Aparatur Sipil Negara.
15. Presensi Elektronik adalah cara mengukur kehadiran pegawai dengan menggunakan piranti elektronik.



BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud penerapan Presensi Elektronik adalah untuk mengoptimalkan kinerja, peningkatan pelayanan dan terwujudnya profesionalisme ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

Pasal 3

Tujuan penerapan Presensi Elektronik adalah:

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

Pasal 4

Sasaran penggunaan Presensi Elektronik adalah ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari :

- a. Calon PNS;
- b. PNS; dan
- c. P3K.

BAB III PENGUNAAN PRESENSI ELEKTRONIK

Bagian Kesatu Peralatan Presensi Elektronik

Pasal 5

- (1) Peralatan Presensi Elektronik dipasang pada setiap Perangkat Daerah dan unit kerjanya.
- (2) Pemasangan dan pemeliharaan peralatan Presensi Elektronik beserta jaringannya dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Perangkat piranti elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkoneksi dengan data base aplikasi Presensi Elektronik di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

Bagian Kedua Tata Cara Perekaman dan Presensi Elektronik

Pasal 6

- (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 2 (dua) 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 7

- (1) ASN yang terlambat melakukan Presensi Elektronik masuk kerja diberi toleransi keterlambatan waktu 9 (sembilan) menit dari jam kerja dimulai.
- (2) Toleransi keterlambatan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan syarat diketahui Pejabat atasan langsung dan disertai surat keterangan dari ASN yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Penggunaan Presensi Elektronik setelah batas toleransi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) diberi tanda peringatan.
- (2) Tanda peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa warna merah pada hasil pencetakan elektronik.

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) ASN yang melaksanakan perjalanan dinas, tugas belajar, cuti, pendidikan dan pelatihan atau melakukan tugas kedinasan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan surat perintah atau keputusan Pejabat yang berwenang sebagai data dukung sesuai ketentuan.
- (3) ASN yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan surat keterangan sakit/dokter sebagai data dukung yang sah.
- (4) ASN yang izin tidak masuk kerja karena ada keperluan yang dapat dipertanggungjawabkan menyampaikan surat keterangan.

Pasal 10

- (1) ASN yang melaksanakan lembur tetap melakukan Presensi Elektronik pulang kerja.
- (2) ASN yang sebelum jam kerja berakhir sakit atau izin karena ada keperluan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat melakukan Presensi Elektronik pulang kerja pada saat akan meninggalkan tugas dengan seizin Kepala Perangkat Daerah.
- (3) ASN yang sewaktu-waktu bertugas melebihi/melewati jam kerja di luar kantor diberikan dispensasi tidak melakukan Presensi Elektronik.



- (4) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyampaikan surat pernyataan kepada atasan langsungnya.

Bagian Ketiga
Tempat Perekaman Elektronik

Pasal 11

- (1) Setiap ASN melaksanakan perekaman elektronik pada tempat yang telah ditentukan.
- (2) Penentuan tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.

BAB IV
PENGELOLAAN DATA PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 12

Pengelolaan data Presensi Elektronik dilakukan oleh:

- a. Admin PD; dan
- b. Admin Sistem.

Pasal 13

Admin PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengelola data Presensi Elektronik;
- b. melakukan verifikasi data Presensi Elektronik seminggu sekali;
- c. membuat laporan data Presensi Elektronik;
- d. mengkoordinasikan dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dengan tembusan Dinas Komunikasi dan Informatika apabila ada masalah maupun gangguan penggunaan Presensi Elektronik; dan
- e. melakukan sinkronisasi dengan Bendahara Perangkat Daerah terkait *up date* hasil verifikasi laporan penggunaan Presensi Elektronik oleh PNS pada Perangkat Daerah sebagai salah satu dasar pembayaran tambahan penghasilan.

Pasal 14

Admin Sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengatur hak akses admin;
- b. melakukan verifikasi data Presensi Elektronik;
- c. melakukan *backup* data Presensi Elektronik; dan
- d. memelihara keberlangsungan aplikasi Presensi Elektronik.



BAB V MEKANISME PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Admin PD menyampaikan laporan Presensi Elektronik kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara sistem.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Apabila tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertepatan dengan hari libur, laporan disampaikan pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Pasal 16

- (1) Selain penyampaian laporan menggunakan sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Admin PD menyampaikan laporan Presensi Elektronik secara *print out* kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (2) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengendalian pelaporan presensi *print out* di lingkungan kerjanya masing-masing.

Pasal 17

- (1) Laporan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 dijadikan dasar bagi:
 - a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai salah satu dasar penghitungan tambahan penghasilan yang diterima PNS; dan
 - b. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagai salah satu dasar dan pertimbangan dalam rangka penegakan dan pembinaan disiplin ASN.
- (2) Laporan presensi elektronik juga digunakan sebagai salah satu dasar perhitungan remunerasi pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB VI PEMBINAAN

Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap penggunaan Presensi Elektronik di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Presensi Elektronik dengan monitoring dan evaluasi.



BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang belum tersedia peralatan Presensi Elektronik, maka presensi dan pelaporan dilakukan secara manual.
- (2) Apabila terjadi kerusakan pada perangkat piranti elektronik, gangguan jaringan, gangguan listrik serta faktor lain yang menyebabkan Presensi Elektronik tidak dapat dilakukan, maka menggunakan presensi dan pelaporan manual dan melaporkan ke Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah tembusan Dinas Komunikasi dan Informatika dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Apabila peralatan Presensi Elektronik pada Perangkat Daerah tidak terkoneksi internet, maka pelaporan secara sistem dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2018.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 2 Januari 2018
BUPATI KEBUMEN,
ttd.
MOHAMMAD YAHYA FUAD

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 2 Januari 2018
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN
INSPEKTUR,
ttd.
MAHMUD FAUZI

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2018 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
ttd.
AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19720723 199803 1 006

