



SALINAN

## **BUPATI MUSI BANYUASIN**

### **PROVINSI SUMATERA SELATAN**

#### **PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN**

**NOMOR 9 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENERAPAN APLIKASI *E-OFFICE* BAGI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MUSI BANYUASIN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka upaya peningkatan kinerja, efektivitas pelaksanaan tugas, dan peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu melakukan upaya perubahan dan perbaikan guna meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara secara terencana dan terarah;
- b. bahwa salah satu upaya perubahan dan perbaikan kualitas Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada huruf a, penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil yang objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan dengan memperhatikan kehadiran dan capaian kinerja harian Aparatur Sipil Negara menggunakan teknologi informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Aplikasi *E-Office* Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);



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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6037, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63) 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);
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);
7. 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);
8. 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);



9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861) 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);
12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 406);
14. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Banyuasin (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);
15. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2021 Nomor 41);



16. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2022 Tentang Hari Kerja dan Pedoman Kehadiran Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Musi Banyuasin Tahun 2022 Nomor 49);

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUSI BANYUASIN TENTANG PENERAPAN APLIKASI *E-OFFICE* BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN.

## BAB 1

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Banyuasin.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Banyuasin.
3. Bupati adalah Bupati Musi Banyuasin.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Musi Banyuasin.
5. Pegawai di lingkungan Kabupaten Musi Banyuasin yang selanjutnya disebut Pegawai, adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
6. *E-Office* adalah aplikasi yang digunakan sebagai upaya untuk melakukan penilaian kehadiran, kinerja dan perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai;
7. Kehadiran adalah keadaan melaksanakan tugas baik didalam maupun diluar kantor sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
8. Laporan Kinerja Harian yang selanjutnya disingkat LKH adalah laporan uraian pekerjaan pegawai dalam satu hari kerja.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan atas kinerja pegawai sesuai jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

10. Kegiatan kerja diluar kantor yang selanjutnya disebut dinas dalam adalah kegiatan kerja yang dilakukan diluar kantor maksimal radius 7 (tujuh) kilometer dari kantor berdasarkan surat tugas/undangan/disposisi pimpinan.
11. Perjalanan dinas yang selanjutnya disebut dinas luar adalah kegiatan perjalanan dinas dalam kota/luar kota/luar negeri berdasarkan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang diberikan oleh Pimpinan.

#### Pasal 2

Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dalam pengelolaan kehadiran, kinerja dan tambahan penghasilan pegawai harus menggunakan *E-Office*.

#### Pasal 3

- (1) Maksud digunakan *E-Office* adalah untuk pengelolaan kehadiran, kinerja dan tambahan penghasilan pegawai.
- (2) Tujuan dari *E-Office* adalah untuk meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai dalam pelaksanaan tugas sehari-hari pada saat jam kerja.

### BAB III

#### TATA CARA PENGGUNAAN *E-OFFICE*

##### Bagian Kesatu

#### Pasal 4

- (1) *E-Office* dapat diakses melalui aplikasi berbasis *website* pada [www.eoffice.mubakab.go.id](http://www.eoffice.mubakab.go.id) dan aplikasi berbasis *android* yang dapat di unduh melalui *Play Store* dengan nama aplikasi *E-Office Musi Banyuasin*.
- (2) Setiap pegawai wajib menginstal aplikasi *E-Office* pada masing-masing perangkat *smartphone* pribadi pegawai.
- (3) *E-Office* digunakan untuk perekaman kehadiran, laporan kinerja dan perhitungan tambahan penghasilan pegawai.



Bagian Kedua  
Administrator *E-Office*

Pasal 5

- (1) Petugas administrator adalah:
  - a. administrator server;
  - b. administrator instansi; dan
  - c. administrator unit kerja;
- (2) Administrator server bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Administrator instansi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Administrator unit kerja bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian/yang membidangi urusan kepegawaian.
- (5) Petugas administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Tugas administrator server sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) adalah:
  - a. bertanggung jawab atas pengelolaan infrastruktur berupa kelengkapan sistem yang mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik;
  - b. melakukan perawatan serta pengembangan perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) secara berkala untuk menjaga aplikasi *E-Office* berjalan dengan baik;
  - c. menjaga sistem keamanan data digital yang tersimpan dalam aplikasi *E-Office* agar terhindar dari gangguan pencurian data digital dan/atau penyalahgunaan data;
  - d. memberikan bimbingan teknis dan pembinaan kepada administrator instansi dan administrator unit kerja terkait



teknis pengelolaan *E-Office*;

- (2) Tugas administrator instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) adalah:
  - a. bertanggungjawab atas pengelolaan dan validasi data pegawai yang diinput dalam *E-Office* sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi penggunaan *E-Office* untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  - c. melakukan koordinasi dengan administrator server berkaitan dengan pengelolaan data dan upaya peningkatan/pengembangan aplikasi *E-Office*;
  - d. memberikan pembinaan kepada administrator unit kerja terkait administrasi dan validasi data kepegawaian pada masing-masing perangkat daerah;
- (3) Tugas administrator unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) adalah:
  - a. bertanggungjawab atas administrasi dan validasi data kepegawaian pada masing-masing perangkat daerah;
  - b. bertanggungjawab terhadap validitas bukti dukung kehadiran dan ketidakhadiran pegawai pada aplikasi *E-Office*;
  - c. menyampaikan laporan rekapitulasi kehadiran bulanan dengan disertai bukti dukung kehadiran dan ketidakhadiran pegawai kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. melakukan koordinasi dengan administrator server dan administrator instansi terkait pengelolaan data kepegawaian dan pengelolaan *E-Office*;

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Perekaman Kehadiran

##### Pasal 7

- (1) Perekaman kehadiran melalui *E-Office* berbasis *android* dilakukan oleh pegawai pada saat jam masuk kerja dan pulang kerja setiap hari kerja mengacu pada ketentuan jam



- kerja masing-masing unit kerja.
- (2) Perekaman kehadiran dilakukan dengan cara berfoto diri langsung dengan pakaian dinas.
  - (3) Penggunaan pakaian dinas pada saat perekaman harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (4) Perekaman kehadiran dilakukan pada koordinat sesuai titik lokasi tempat kerja
  - (5) Waktu perekaman wajib mentaati peraturan bupati tentang jam kerja dan hari kerja.
  - (6) Waktu perekaman kehadiran masuk kerja dimulai pukul 07.00 WIB.
  - (7) Waktu perekaman pulang kerja bisa dilakukan sampai dengan pukul 17.30 WIB.
  - (8) Dikecualikan dari kewajiban perekaman kehadiran bagi:
    - a. pegawai yang menjalani cuti;
    - b. pegawai yang melaksanakan tugas dinas luar;
    - c. pegawai yang melaksanakan tugas belajar/pendidikan dan pelatihan;

#### Bagian Keempat Pengisian LKH

##### Pasal 8

- (1) LKH wajib dilakukan oleh setiap pegawai dalam setiap hari kerja.
- (2) LKH dilaporkan dalam sekali pelaporan untuk satu hari kerja dengan melampirkan uraian aktivitas kerja harian, deskripsi hasil pekerjaan dan lampiran bukti dukung kegiatan.

##### Pasal 9

Bukti dukung kegiatan pada LKH adalah:

- a. kegiatan kantor dengan melampirkan dokumentasi pekerjaan atau dokumen hasil kerja;
- b. kegiatan dinas dalam dengan melampirkan surat tugas/undangan/disposisi pimpinan dan/atau dokumentasi kegiatan dinas;



- c. perjalanan dinas luar dengan melampirkan dokumen surat tugas dan/atau laporan kegiatan dinas;
- d. pegawai yang menjalani cuti tahunan dan cuti melahirkan dengan melampirkan surat cuti yang disetujui atasan;
- e. Pegawai yang menjalani cuti sakit selama 1 (satu) hari harus melampirkan surat keterangan dokter;
- f. pegawai yang menjalani cuti sakit hari ke 2 (dua) sampai dengan hari ke 14 (empat belas) dengan melampirkan surat cuti yang disetujui atasan;
- g. pegawai yang menjalani cuti alasan penting hari ke 1 (satu) sampai dengan hari ke 10 (sepuluh) dengan melampirkan surat cuti yang disetujui atasan;

#### Pasal 10

Dikecualikan dari kewajiban pengisian LKH bagi:

- a. pegawai yang menjalani cuti sakit hari ke 15 (lima belas) dan seterusnya;
- b. pegawai yang menjalani cuti alasan penting hari ke 11 (sebelas) dan seterusnya;
- c. pegawai yang menjalani cuti bersama, cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara;

#### Pasal 11

Hasil perhitungan kehadiran dan laporan kinerja harian pada *E-Office* sebagai dasar penilaian kinerja pegawai dan perhitungan besaran TPP.

### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 12

- (1) Pelaksanaan absensi di lingkungan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan lanjutan menggunakan presensi *Finger Print* dan/atau manual.
- (2) Pelaksanaan pelaporan kinerja pegawai di lingkungan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan lanjutan tetap menggunakan aplikasi *E-Kinerja*.



(3) Pelaksanaan *E-Office* di lingkungan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan lanjutan akan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun setelah peraturan bupati ini diundangkan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sekayu  
pada tanggal 27 Januari 2023  
Pj. BUPATI MUSI BANYUASIN

ttd  
H. APRIYADI

Diundangkan di Sekayu  
pada tanggal 27 Januari 2023  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI BANYUASIN

ttd

MUSNI WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2023 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ROMASARI PURBA, SH., M.Si  
NIP. 19800715 199903 2 003