



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG

PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kehadiran Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur perlu dilakukan Pencatatan Kehadiran Pegawai secara akurat dan obyektif;
- b. bahwa untuk meningkatkan akurasi dan objektivitas pencatatan kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a perlu memanfaatkan teknologi informasi komunikasi melalui sistem daftar hadir elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Pencatatan Kehadiran Pegawai Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. 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);
3. 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);

4. 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);
5. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
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 Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 80);
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung Timur.
3. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung Timur.
4. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
5. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
6. Pegawai di lingkungan Kabupaten Belitung Timur yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut Pegawai.
7. Disiplin Kerja adalah mentaati ketentuan hari dan jam kerja serta melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai harus melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya selama Jam kerja yang ditentukan.
9. Mesin Presensi adalah alat yang digunakan untuk mengetahui dan mendapatkan data kehadiran pegawai.
10. Pencatatan Kehadiran Elektronik adalah proses mencatat kehadiran datang dan pulang kerja oleh Pegawai pada Mesin Presensi.
11. Daftar Hadir Manual adalah daftar hadir yang didapatkan dari pengisian kehadiran oleh Pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja dengan menggunakan kertas/ buku.
12. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
14. Alasan sah adalah alasan yang terdiri dari:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti melahirkan;
 - e. cuti karena alasan penting;
 - f. cuti di luar tanggungan negara;
 - g. cuti bersama;
 - h. tugas belajar;

- i. dinas luar daerah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan dalam daerah;
 - k. penugasan lainnya; dan
 - l. izin alasan penting.
15. Penugasan lainnya adalah penugasan yang diberikan oleh Kepala PD dengan Surat Tugas untuk melaksanakan Kegiatan lainnya yang tidak berkaitan langsung dengan tugas kedinasannya.
 16. Kerja Sif adalah pekerjaan yang dilakukan dengan cara bergantian karena sifatnya harus dilakukan terus menerus selama 1 kali 24 jam.
 17. Izin alasan penting adalah izin terlambat masuk bekerja dan/atau pulang cepat karena alasan:
 1. anggota keluarga sakit atau meninggal dunia; dan
 2. melayat orang meninggal dunia.

BAB II TATA KELOLA KEHADIRAN ELEKTRONIK

Pasal 2

- (1) BKPSDM melaksanakan fungsi:
 - a. administrator pengelolaan sistem kehadiran elektronik;
 - b. registrasi, perekaman dan pemutakhiran/peremajaan data pegawai pada mesin presensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
 - c. menetapkan daftar jadwal kerja sif dalam sistem kehadiran elektronik;
 - d. memantau pelaksanaan pencatatan kehadiran secara elektronik pada PD dan
 - e. menindaklanjuti hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada huruf d.
- (2) Diskominfo melaksanakan fungsi:
 - a. menyediakan jaringan internet mesin presensi;
 - b. perawatan dan perbaikan jaringan internet mesin presensi;
 - c. fasilitasi *database* sistem kehadiran elektronik; dan
 - d. menjaga keamanan sistem kehadiran elektronik.
- (3) PD melaksanakan fungsi:
 - a. penyediaan mesin presensi;
 - b. perawatan dan perbaikan mesin presensi;
 - c. pemasangan mesin presensi;
 - d. pengoperasian sistem kehadiran elektronik pada PD melalui Sub Bagian Kepegawaian;
 - e. memasukan keterangan tidak hadir pegawai melalui sistem kehadiran elektronik;
 - f. menentukan jadwal kerja *Sif* pegawai melalui sistem kehadiran elektronik bagi PD dan UPT yang menggunakan jadwal kerja Sif;
 - g. pengarsipan bukti ketidakhadiran pegawai berupa surat tugas, surat cuti, surat keterangan, dan lain-lain;

- h. menyiapkan daftar hadir manual jika terjadi kerusakan mesin presensi;
- i. memeriksa bukti ketidakhadiran pegawai berupa surat tugas, surat cuti, surat keterangan, dll sebagai dasar pembuatan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai;
- j. mencetak dan mengesahkan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai;
- k. menyampaikan data/ informasi ke BKPSDM pegawai yang belum terdaftar dan pegawai yang kesulitan mencatat kehadiran di mesin presensi.

BAB III HARI DAN JAM KERJA

Pasal 3

Jam bekerja pegawai sebagai berikut:

- a. 5 Hari Kerja, yaitu
 - 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis jam masuk kerja 07.30 s.d jam pulang kerja 16.00 dan waktu istirahat jam 12.00 s.d 13.00; dan
 - 2. hari Jumat jam masuk kerja 07.30 s.d jam pulang kerja 16.30 waktu istirahat jam 11.30 - 13.00.
- b. 6 Hari Kerja, yaitu
 - 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis jam masuk kerja 07.30 s.d jam pulang kerja 15.00;
 - 2. hari Jumat jam masuk kerja 07.30 s.d jam pulang kerja 11.30; dan
 - 3. hari Sabtu jam masuk kerja 07.30 s.d jam pulang kerja 13.30.
- c. Sekolah (Pegawai dan Guru) 5 hari kerja, yaitu
 - 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis jam masuk kerja 07.00 s.d jam pulang kerja 15.00; dan
 - 2. hari Jumat jam masuk kerja 07.00 s.d jam pulang kerja 15.30.
- d. Sekolah (Pegawai dan Guru) 6 hari kerja, yaitu
 - 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis jam masuk kerja 07.00 s.d jam pulang kerja 14.30;
 - 2. hari Jumat jam masuk kerja 07.00 s.d jam pulang kerja 11.00; dan
 - 3. hari Sabtu jam masuk kerja 07.00 s.d jam pulang kerja 13.00.

Pasal 4

Pengaturan Jam kerja Sif sebagai berikut:

- a. jam kerja sif adalah jam kerja yang disusun secara khusus karena kebutuhan pelayanan dan sifat pekerjaan yang harus tersedia terus menerus selama 1 kali 24 jam;

- b. jam kerja sif sebagaimana dimaksud dalam huruf a setidaknya terdiri dari 3 jadwal pembagian jam kerja dimana durasi kerja pada setiap pembagian jam kerja tidak melebihi 8 jam kerja;
- c. rencana kerja sif bersifat mengikat dan tidak bisa diatur ulang tanpa alasan yang sah pada saat pelaksanaannya;
- d. jumlah jam kerja sif dalam 1 minggu minimal adalah 40 (empat puluh) jam;
- e. rencana kerja sif harus mempertimbangkan proporsional pegawai yang hadir untuk memberikan standar minimal pelayanan ke masyarakat; dan
- f. penyusunan rencana kerja sif harus berpedoman dengan prinsip disiplin jam kerja pegawai, produktivitas kerja pegawai dan peraturan tentang jam kerja pegawai.

BAB IV PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai wajib untuk melakukan pencatatan kehadiran elektronik baik datang dan pulang bekerja dengan prioritas perekaman wajah.
- (2) Pegawai yang mencatatkan kehadirannya secara elektronik wajib menuntaskan proses pencatatan kehadiran sampai Mesin Presensi memberikan responsi bahwa data kehadiran telah di rekam.
- (3) Pegawai dapat menggunakan sidik jari sebagai media pencatatan data kehadiran elektronik apabila pencatatan kehadiran dengan media wajah mengalami kesulitan.

Pasal 6

Pencatatan kehadiran elektronik dapat dilakukan dengan batasan waktu sebagai berikut:

- a. 5 Hari kerja, yaitu
 1. hari Senin-Kamis pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja pada jam 07.00 sampai dengan jam 12.00, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan jam 12.01 sampai dengan jam 18.00; dan
 2. hari Jumat pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja pada jam 07.00 sampai dengan jam 11.30, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan jam 11.31 sampai dengan jam 18.00.
- b. 6 Hari Kerja, yaitu
 1. Hari Senin-Kamis pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja pada jam 07.00 sampai dengan jam 12.00, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan jam 12.01 sampai dengan jam 17.00;

2. Hari Jumat Pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja pada jam 07.00 sampai dengan jam 10.30, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan jam 10.31 sampai dengan jam 13.30; dan
 3. Hari Sabtu Pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja pada jam 07.00 sampai dengan jam 11.00, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan jam 11.01 sampai dengan jam 15.30.
- c. Sekolah (Pegawai dan Guru) 5 (lima) hari kerja, yaitu
1. hari Senin-Kamis pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja pada jam 06.00 sampai dengan jam 12.00, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan jam 12.01 sampai dengan jam 17.00; dan
 2. hari Jumat pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja pada jam 06.00 sampai dengan jam 12.00, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan jam 12.01 sampai dengan jam 17.30.
- d. Sekolah (Pegawai dan Guru) 6 (enam) hari kerja, yaitu
1. hari Senin-Kamis pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja pada jam 06.00 sampai dengan jam 11.00, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan jam 11.01 sampai dengan jam 16.30;
 2. hari Jumat pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja pada jam 06.00 sampai dengan jam 11.00, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan jam 11.01 sampai dengan jam 13.00; dan
 3. hari Sabtu pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja pada jam 06.00 sampai dengan jam 11.00, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan jam 11.01 sampai dengan jam 15.00.
- e. Kerja Sif
- Pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja 1 jam sebelum jam mulai kerja sampai dengan 4 jam dari jam mulai kerja, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan setelah lebih 4 jam mulai kerja sampai dengan 2 jam setelah jam kerja berakhir.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang mencatat kehadiran kerja sebelum dan/atau setelah batas waktu yang di tentukan maka data kehadirannya tidak sah dan dinyatakan sebagai Tanpa Keterangan.
- (2) Pegawai yang hanya mencatat kehadiran masuk kerja dan tidak mencatat kehadiran pulang kerja atau Pegawai yang hanya mencatat kehadiran pulang kerja dan tidak mencatat kehadiran masuk kerja dinyatakan sebagai Tanpa Keterangan.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang mencatat kehadiran masuk kerja setelah jam masuk kerja yang telah ditetapkan dinyatakan sebagai terlambat masuk bekerja.

- (2) Pegawai yang mencatat kehadiran pulang kerja sebelum jam pulang kerja yang telah ditetapkan dinyatakan sebagai pulang cepat.
- (3) Keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat akan di akumulasikan selama 1 (satu) bulan apabila keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat tersebut mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam maka pegawai tersebut sama dengan 1 (satu) hari tanpa keterangan.

Pasal 9

Pegawai yang mencatat kehadiran masuk kerja terlambat atau pulang cepat karena sakit, cuti dan izin karena alasan penting dalam batasan waktu masuk kerja dan pulang kerja, maka pegawai tersebut dianggap hadir.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang tidak mencatat kehadiran pulang atau mencatat kehadiran pulang cepat karena sakit dan cuti karena alasan penting diluar batasan waktu pulang kerja maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir kerja dengan keterangan menyesuaikan alasan.
- (2) Pegawai yang tidak mencatat kehadiran masuk kerja atau mencatat kehadiran masuk kerja terlambat karena sakit dan cuti karena alasan penting diluar batasan waktu masuk kerja maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir kerja dengan keterangan menyesuaikan alasan.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak mencatat kehadiran masuk kerja atau pulang cepat karena izin alasan penting maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir kerja Tanpa Keterangan.
- (2) Pegawai yang mencatat kehadiran masuk kerja terlambat atau pulang cepat karena izin alasan penting di luar batasan waktu masuk kerja atau pulang kerja maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir kerja Tanpa Keterangan.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang pulang cepat atau tidak hadir kerja karena alasan sakit selama 1 (satu) hari dapat menggunakan surat keterangan dari kepala PD sebagai dasar alasan sah tidak hadir kerja.

- (2) Pegawai yang tidak hadir kerja karena alasan sakit lebih dari 1 (satu) hari harus menggunakan surat keterangan sakit dari dokter sebagai dasar alasan sah tidak hadir kerja.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang pulang cepat/ datang terlambat karena cuti alasan penting dan izin alasan penting harus didukung dengan surat keterangan dari kepala PD.
- (2) Pengecualian tidak mencatat kehadiran masuk dan/atau pulang kerja karena melaksanakan tugas kedinasan dalam dan luar daerah harus sesuai waktu melaksanakan tugas yang tertera dalam surat tugas.
- (3) Pegawai yang bertugas berdasarkan jenis dan sifat pekerjaan harus berada diluar kantor atau tidak berada pada satu tempat diperkenankan untuk mencatat kehadiran masuk atau pulang kerja diarea terdekat bertugas dengan PD/UPT yang mempunyai Mesin Presensi.
- (4) Pegawai yang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlebih dahulu menyampaikan permohonan ke BKPSDM.
- (5) Pegawai yang diberikan tugas lainnya diluar dari tugas pokok dan fungsinya harus mendapatkan persetujuan secara tertulis dan/atau surat tugas dari pejabat yang berwenang.

Pasal 14

- (1) Unit Kerja yang belum mencatat kehadiran pegawai dengan menggunakan Mesin Presensi maka data kehadiran pegawainya harus di catatkan sesuai format yang disediakan dalam sistem kehadiran elektronik.
- (2) Pencatatan data kehadiran pegawai dapat dilakukan setiap hari atau selambat lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelumnya.

BAB V

PENGECUALIAN PENCATATAN KEHADIRAN ELEKTRONIK

Pasal 15

Setiap pegawai wajib untuk mencatatkan kehadiran kerja secara elektronik kecuali:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretariat Daerah;
- c. Staf Ahli Bupati;
- d. Kepala Perangkat Daerah;
- e. Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Ketua DPRD, Ajudan Wakil Ketua DPRD, dan Ajudan Sekretaris Daerah;

- f. Pengemudi Kendaraan Dinas Bupati, Pengemudi Kendaraan Dinas Wakil Bupati, Pengemudi Kendaraan Dinas Ketua DPRD, Pengemudi Kendaraan Dinas Wakil Ketua DPRD, dan Pengemudi Kendaraan Dinas Sekretaris Daerah;
- g. petugas protokol Pemerintah Daerah;
- h. pegawai yang cuti tahunan;
- i. pegawai yang cuti besar;
- j. pegawai yang cuti sakit;
- k. pegawai yang cuti melahirkan;
- l. pegawai yang cuti karena alasan penting;
- m. pegawai yang cuti diluar tanggungan negara;
- n. pegawai yang cuti bersama;
- o. pegawai yang sedang perjalanan dinas luar daerah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan dan penugasan lainnya dalam daerah yang sesuai dengan waktu penugasannya;
- q. pegawai yang sedang tugas belajar; dan
- r. keadaan kahar (bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, kebakaran dan gangguan yang menyebabkan pencatatan kehadiran elektronik terganggu).

BAB VI
PENANGANAN TERJADI KERUSAKAN/KEHILANGAN
MESIN PRESENSI

Pasal 16

- (1) Pegawai menggunakan Daftar Hadir Manual yang disediakan oleh pejabat yang membidangi Kepegawaian pada PD/UPT sejak Mesin Presensi rusak atau hilang.
- (2) Kepala PD/UPT menyampaikan keterangan secara tertulis ke BKPSDM bahwa telah terjadi kerusakan atau kehilangan Mesin Presensi.
- (3) Penyampaian keterangan sebagaimana dimaksud ayat (2) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadi kerusakan atau kehilangan.
- (4) Apabila penyampaian keterangan melebihi 2 (dua) hari kerja setelahnya sebagaimana dimaksud pada ayat 3 (tiga), maka seluruh pegawai akan dinyatakan Tanpa Keterangan.
- (5) Berdasarkan keterangan kerusakan atau kehilangan Mesin Presensi yang diterima dari kepala PD/UPT maka BKPSDM Belitung Timur dapat mengalihkan sementara proses pencatatan kehadiran pegawai ke PD/UPT terdekat yang menggunakan Mesin Presensi.
- (6) Perbaikan dan/atau penggantian Mesin Presensi yang rusak atau hilang jadi tanggung jawab PD/UPT masing-masing.
- (7) Waktu perbaikan/penggantian Mesin Presensi yang rusak atau hilang paling lama adalah 30 (tiga puluh) Hari setelah terjadi kerusakan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 44 Tahun 2006 tentang Penetapan Hari Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2006 Nomor 44);
 - b. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pencatatan Kehadiran Pegawai Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 11);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 5 November 2021

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

BURHANUDIN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 8 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, SH.

NIP. 197106022006041005

