



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 03 TAHUN 2019

TENTANG

TATA KELOLA ABSENSI *ONLINE*
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang :
- a. bahwa pemanfaatan Teknologi informasi Komunikasi (TIK) dalam tata kelola pemerintahan (*e-Government*), dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa pemanfaatan TIK di lingkungan Pemerintah Daerah, salah satunya diwujudkan melalui absensi *online* (absensi sidik jari) guna menjamin ketaatan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja, sehingga penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola Absensi *Online* Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11

97001/A

Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 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 Nomor 6041);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong 02);
11. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA ABSENSI ONLINE DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Tabalong.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Tabalong.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Absensi Manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
10. Absensi *Online* adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi *e-office* dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui Pegawai ASN masuk kerja dan mematuhi jam kerja secara *online*.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Pengelola adalah Pegawai ASN di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan dan Dinas Komunikasi Informatika, dan Statistik yang diberikan kewenangan masuk kedalam aplikasi absensi *online*.
13. Petugas Operator adalah PNS yang ditunjuk oleh Kepala SKPD untuk bertanggung jawab terhadap sistem absensi *online*.
14. Perangkat Absensi *Online* adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan absensi *online*.
15. Aplikasi *e-office* adalah program yang digunakan untuk pelaksanaan absensi *online*.
16. Komputer Aplikasi adalah komputer, perangkat tablet dan atau telepon pintar (*smartphone*) dengan aplikasi yang mendukung pelaksanaan absensi *online*.

17. Pengguna/*User* adalah seluruh Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Absensi *online* ini merupakan sistem yang bertujuan untuk memudahkan Pegawai ASN melakukan absensi, serta memudahkan mengontrol kehadiran dan tingkat disiplin Pegawai ASN.

BAB III PERANGKAT ABSENSI *ONLINE*

Pasal 3

Perangkat absensi *online* meliputi :

- a. Perangkat *e-office*; dan
- b. Komputer aplikasi.

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib memiliki telepon pintar (*smartphone*) yang mendukung pelaksanaan absensi *online*.
- (2) Untuk memfasilitasi Pegawai ASN yang belum memiliki telepon pintar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di setiap SKPD dipasang perangkat tablet untuk absensi *online* di tempat yang mudah diakses dan dapat dipakai oleh pengguna/*user*.

Pasal 5

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Tabalong bertanggung jawab melaksanakan pengadaan perangkat tablet untuk absensi *online* di setiap SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Tabalong bertanggungjawab untuk melaksanakan instalasi program pada perangkat absensi *online*.
- (3) Setiap SKPD bertanggung jawab dalam rangka pemeliharaan dan perbaikan perangkat tablet untuk absensi *online*.
- (4) Setiap Pegawai ASN bertanggungjawab sendiri terhadap telepon pintar yang dimilikinya.

Pasal 6

- (1) Kepala SKPD bertanggung jawab atas :
 - a. pemanfaatan perangkat absensi *online*;
 - b. Pengawasan terhadap perangkat tablet untuk absensi *online* yang diadakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1); dan

- c. kerusakan permanen dan hilang atas perangkat tablet.
- (2) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat tablet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan program aplikasi, Kepala SKPD berkewajiban segera melaporkan kepada Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik.
 - (3) Atas laporan terjadinya kerusakan/gangguan pada perangkat tablet terkait dengan program aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik wajib melaksanakan perbaikan terhadap aplikasi tersebut.
 - (4) Selama proses perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), petugas operator SKPD berkewajiban untuk mengirimkan hasil absensi secara manual kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.
 - (5) Pengiriman absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara manual pada masa perbaikan digunakan untuk data absensi pengganti absen *online*.

BAB IV PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Petugas Operator dan Pengelola Absensi *Online*

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD menetapkan paling sedikit 2 (dua) orang petugas operator absensi *online*.
- (2) Petugas operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah PNS yang mempunyai integritas serta dapat mengoperasikan komputer dan mengerti sistem informasi.
- (3) Petugas operator bertugas :
 - a. memelihara perangkat tablet absensi *online*;
 - b. memastikan perangkat tablet absensi *online* dapat berfungsi setiap harinya;
 - c. melaporkan kerusakan/gangguan pada perangkat absensi *online* kepada Kepala SKPD; dan
 - d. merekap absensi *online* setiap awal bulan berikutnya.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), petugas operator bertanggung jawab kepada Kepala SKPD dan secara teknis terkait dengan kerusakan/gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Pasal 8

- (1) Absensi *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikelola oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan dan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik.
- (2) Pengelola absensi *online* pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

97021
R

- a. menarik dan mengelola laporan rekap dan/atau detail daftar absensi *online* dari seluruh SKPD dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja ASN;
 - b. melaksanakan perbaikan dan pembaharuan data absensi *online*; dan
 - c. melakukan pengisian jadwal acara yang akan dilaksanakan.
- (3) Pengelola absensi *online* pada Dinas Komunikasi, Informasi, dan Statistik mempunyai tugas :
- a. melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat absensi *online* berdasarkan laporan dari masing-masing SKPD; dan
 - b. melakukan pengaturan titik lokasi *Global Positioning System* (GPS) setiap SKPD.

Bagian Kedua
Sidik Jari dan Tata Cara Absensi *Online*

Pasal 9

- (1) Pengguna/*user* yang menggunakan telepon pintar pribadi dapat mengunduh program aplikasi *e-office* pada *playstore* atau *appstore* untuk kemudian diinstal pada telepon pintarnya.
- (2) Pengguna/*user* yang belum memiliki telepon pintar pribadi menggunakan perangkat tablet yang ada di setiap SKPDnya untuk melakukan absensi *online* dengan dibantu oleh petugas operator.
- (3) Pengguna/*user* yang menggunakan telepon pintar pribadi juga dapat menggunakan perangkat tablet yang ada di setiap SKPD, disamping telepon pintar pribadi miliknya.

Pasal 10

Apabila terdapat kekeliruan data kepegawaian, maka pegawai ASN dengan dibantu oleh petugas operator segera melaporkan kepada Kepala SKPD untuk dilanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan guna dilakukan perbaikan dengan disertai data dukungannya.

Pasal 11

- (1) Absensi *online* hari Senin sampai dengan hari Kamis masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan ketentuan :
 - a. Absensi *online* pertama dilakukan mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 08.30 WITA; dan
 - b. Absensi *online* kedua dilakukan mulai pukul 16.00 WITA sampai dengan pukul 17.00 WITA.
- (2) Absensi *online* khusus hari Jumat masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan ketentuan :
 - a. Absensi *online* pertama dilakukan mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 08.00 WITA; dan
 - b. Absensi *online* kedua dilakukan mulai pukul 10.30 WITA sampai dengan pukul 11.30 WITA.

Handwritten signature

- (3) Absensi *online* khusus untuk upacara /apel pada hari-hari tertentu disesuaikan dengan waktu pelaksanaan upacara dengan ketentuan absensi *online* dilakukan 30 menit sebelum upacara/apel dimulai dan 30 menit setelah upacara/apel berakhir.
- (4) Absensi *online* yang dilakukan diluar waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dinyatakan terlambat.

Pasal 12

- (1) SKPD yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung secara terus-menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri, maka peraturan absensi diatur tersendiri secara manual oleh Kepala SKPD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari Bupati.

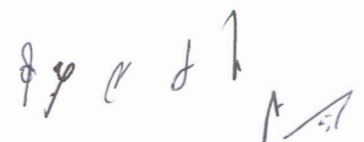
Pasal 13

- (1) Pengguna/*user* yang melakukan perjalanan dinas dengan keharusan menginap, tugas belajar, sakit, izin, cuti, atau lain-lain alasan yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak melakukan absensi *online* saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi.
- (2) Pengguna/*user* yang sakit atau izin sebelum jam kerja berakhir, melakukan absensi *online* kedua pada saat akan meninggalkan tugas.
- (3) Petugas operator mengisi keterangan dinas/tugas belajar, sakit, izin, cuti atau lain-lain alasan yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, pada rekapitulasi laporan berdasarkan surat tugas, surat keterangan sakit, persetujuan izin dan persetujuan cuti PNS yang bersangkutan, yang dilengkapi dengan bukti *scan* surat tersebut pada aplikasi absensi *online*.
- (4) Petugas operator dan pengguna/*user* dilarang merekayasa, memanipulasi dan melakukan kecurangan terhadap *database* absensi *online*.
- (5) Bagi pengelola, petugas operator, dan pengguna/*user* apabila melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Lokasi Absensi Online

Pasal 14

- (1) Pengguna/*user* yang hadir dapat melakukan absensi *online* dengan menggunakan telepon pintar pribadinya dalam jangkauan radius 100 meter dari lokasi kantor yang telah ditentukan/ditandai oleh *Global Positioning System* (GPS).



- (2) Pengguna/user yang melakukan perjalanan dinas, sakit, izin, cuti atau lain-lain alasan yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, dapat melakukan absensi online dimana yang bersangkutan berada.
- (3) Pengguna/user yang mengikuti apel gabungan atau acara di luar lokasi kerja dapat melakukan absensi online dimana apel gabungan atau acara tersebut dilaksanakan.

BAB V PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Petugas operator SKPD mencetak absensi *online* dalam bentuk absensi harian sesuai dengan kebutuhan, rekap bulanan dan melaporkan hasil rekapitulasi absensi *online* kepada Kepala SKPD.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mencetak hasil rekap bulanan absensi *online*.
- (3) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format yang tersedia pada sistem absensi *online*.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Februari 2019

BUPATI TABALONG,

ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2019 NOMOR 04