



BUPATI BOALEMO

PROPINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI

NOMOR 78 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN E - ABSEN ELEKTRONIK

APARATUR SIPIL NEGARA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang :
- bahwa dalam meningkatkan kinerja ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo penting dilakukan pencatatan kehadiran ASN yang akurat dan objektif dengan memanfaatkan teknologi informasi Komunikasi melalui *sistem* Elektronik absen (E - ABSEN);
 - bahwa ASN untuk mentaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja serta mencapai sasaran jam kerja pegawai sehingga Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo dapat memberikan pelayanan terbaik pada masyarakat Boalemo;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Penerapan Pelaksanaan E-absen elektronik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

KABAG PELUKSI	DINASRANS SANTER	ASN	SEKDA	WABUP

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 30 tahun 2014 tentang Adminitrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5535);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 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. Permendagri Nomor 59 Tahun 2008 tentang Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kepegawaian Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

KABAG HUKUM	DINASADAN KANTOR	A.BG	SEDA	MABUP
----------------	---------------------	------	------	-------

11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2020 Nomor 1);
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).
15. Peraturan Bupati nomor 35 Tahun 2014 tentang Tehnik Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2014 Nomor 479);
16. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lngkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten boalemo Tahun 2017 nomor 656);
17. Peraturan Bupati Boalemo Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2020 Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BOALEMO TENTANG PELAKSANAAN E-ABSEN ELEKTRONIK APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Boalemo.

KABAG HUKUM	DINA SAGDIR KANTOR	ABB [ij]	BENDA	YASBUP
f	B	f	f	f

2. Bupati adalah Bupati Boalemo.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Boalemo.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya di singkat OPD adalah Satuan Organisasi Prangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo.
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah yang selanjutnya disebut ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang di angkat oleh Pejabat pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan Pemerintah atau disertai tugas Negara, dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil termasuk Pegawai Tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boalemo.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai yang baru lulus tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahap pertama.
11. Pegawai Tidak Tetap adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan dan di angkat oleh pejabat yang berwenang sebagai Pegawai Pemerintah dengan status Pegawai tidak tetap dengan perjanjian kerja untuk menjalankan pelayanan publik, tugas Pemerintah, dan tugas pembangunan tertentu dalam masa kerja tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Boalemo yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di Isntansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan tinggi setara dengan eselon II.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

KABAG HUKUM	DINAS/BADAN KANTOR	ASSTj	SEKDA	WABUP

16. Pejabat Admintrasi adalah PNS yang menduduki jabatan Admintrasi pada intansi Pemerintah.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah;
19. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat Daerah pada Pemerintahan Daerah sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
20. Pimpinan perangkat Daerah adalah Pimpinan perangkat Daerah pada Pemerintah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretaiat DPRD, Dinas Daerah lembaga teknis Daerah (badan) dan Kecamatan.
21. E - Absen adalah upaya pelaksanaan kehadiran ASN yang dilakukan dengan alat elektronik, yang kemudian hasil kehadiran dapat dicetak dan dijadikan acuan finalti TPP,dan menegakan disiplin.
22. E - absen adalah e - absen dengan menggunakan bantuan alat atau mesin yang di rancang khusus Softwer dan alat elektroniknya.
23. E - ebsensi elektronik adalah absensi sistem elektronik yang khusus merekam kartu pegawai dengan menggunakan perekaman QR CODE serta wajah yang bersangkutan disimpan dalam format digital pada saat registrasi atau enrollment pada saat kehadiran.
24. Daftar hadir WEB manual elektronik adalah suatu daftar hadir yang akan di gunakan sewaktu- waktu apabila alat e-ebsensi mengalami tribel (error)
25. Tambahan Penghasilan adalah tunjangan berupa uang diluar gaji yang diberikan secara resmi oleh Pemerintah Daerah.
26. Terlambat datang adalah datang setelah jam kerja di mulai.
27. Pulang cepat adalah pulang mendahului sebelum jam kerja berakhir.
28. Tidak masuk kerja adalah tidak hadir di kantor tanpa dan atau dengan keterangan.
29. Tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan adalah tidak masuk kerja tanpa disertai alasan yang masuk akal dan tanpa seizin atasan langsung.

KABAG HUKUM	DINABRIADANI KANTOR	ASS M	SEDA	WASUP

30. Jam kerja adalah lamanya jam yang dihitung dalam satuan jam.
31. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang di izinkan dalam jangka waktu tertentu.
32. Dispensasi adalah pengecualian dari aturan yang berlaku karena adanya pertimbangan yang khusus.
33. Tugas Dinas luar adalah tugas yang di berikan oleh atasan atau intansi untuk kepentingan kantor atau kedinasan.
34. Jam kerja shift adalah pembagian waktu kerja berdasarkan waktu tertentu sehingga pegawai dapat memanfaatkan keseluruhan waktu tersedia untuk mengoperasikan pekerjaan yang telah di atur oleh kepala OPD.
35. Atasan langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seseorang pegawai atau lebih pegawai.
36. Memo yang satu – satunya di Badan Kepegawaian dan Diklat adalah suatu alat bukti bahwa e – absen elektronik yang sudah di falidasi sesuai data kehadiran yang masuk pada sistim e-absen elektronik yang di input oleh masing-masing SOPD yang telah dikirim ke BKD dan DIKLAT, serta Memo juga dapat di gunakan sebagai acuan penagihan tunjangan tambahan penghasilan atau (TPP) sebagaimana BKD & DIKLAT adalah Kantor induk seluruh PNS dalam mengevaluasi jam kerja aparatur Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud di gunakan e – absensi elektronik ini adalah untuk merekam kehadiran Pegawai melalui kartu Qrcode dan wajah
- (2) Pegawai yang bersangkutan untuk mengukur kehadiran Pegawai pada jam setiap hari kerja.
- (3) Tujuan dari e – absensi elektronik adalah untuk meningkatkan dan mengevaluasi kinerja PNS dalam pemberian pelayanan serta untuk monitoring disiplin dalam melaksanakan tugas sehari-hari pada saat jam kerja sesuai Peraturan Pemerintah Nomor: 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah & Diklat adalah satu – satunya Badan yang menangani Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap dalam mengevaluasi kinerja kehadiran lewat aplikasi e-absens elektronik maupun manual yang ada di setiap SOPD

KABAG HUKUM	DIBAGASARI KANTOR	ASST 	SEKDA	WABUP
↓	↓	↓	↓	↓

pada setiap bulanya di validasi dan direkapitulasi sesuai Peraturan Pemerintah dan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Petugas Presensi:

- a. Petugas BKD- DIKLAT dan Administrator server
- b. Petugas OPD oprator administrator dalm pengimputan e – absen elektronik.

Pasal 4

- (1) BKD – Diklat bertanggung jawab atas pemeliharaan perangkat Presensi
- (2) OPD bertanggung jawab atas pemanfaatan keamanan perangkat dan.
- (3) Melaporakn kerusakan alat ke BKD – Diklat

BAB III

TATA CARA PRESENSI ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Pasal 5

- (1) Perangkat presensi elektronik SOPD di pasang di tempat yang mudah di akses oleh ASN.
- (2) Rasio prangkat presensi elektronik tersebut 1(satu) berbanding 40 (empat puluh) ;
- (3) Penerapan rasio sebagaimana di maksud pada ayat (2) mempertimbangakn aspek elektifitas dan efesien.

Bagian kedua

Petugas Presensi Elektronik

Pasal 6

- (1) Petugas Administrator server adalah;
 - a. Administrator BKD
 - b. Petugas operator OPD
- (1) Admintserver bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala BKD – Diklat.
- (2) Oprator OPD bertanggung jawab kepada OPD masing – masing.

Bagian ke Tiga

Tata cara Perekaman dan Presensi Elektronik

Pasal 7

- (1) Perekaman e-absen digital menggunakan alat absen utama (e-absen digital).
- (2) Absen smart phone android digunakan pada saat absen awal bulan, apel Korpri, upacara kenegaraan atau bagi PNS yang bekerja di lapangan dan atau apabila ada gangguan pada perangkat absen utama.

KABAG HUKUM	DIMASBAGNI KANTOR	ASB III	SEKDA	WABUP
				

- (3) Absen Web berfungsi untuk mengimputan absen manual bagi PNS/ PTT yang hanya absen Id card atau alat utama absen ada kendala, dan juga digunakan untuk pengimputan bagi ASN yang DL, Sakit, Izin, TK, WHF, libur, tugas belajar dll.
- (4) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pekerjaan 5 (Lima) hari kerja ditetapkan jam kerjanya 7(tujuh) jam 30 menit perhari dan 37,5 jam setiap 5 (Lima) hari kerja.
- (5) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pekerjaan 6 (Enam) kerja ditetapkan jam kerjanya 6 (enam) jam 25 menit perhari dan 37,5 jam setiap 6 (Enam) hari kerja.
- (6) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pekerjaan 7 (Tujuh) hari kerja ditetapkan jam kerjanya oleh atasan yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Presentasi Elektronik di laksanakan sebanyak ;
 - a. Pertama sebelum masuk kerja 3 (Tiga) kali dalam sehari
 - b. Kedua pada saat Istrahat
 - c. Ketiga pada saat jam pulang
- (2) Alokasi waktu bagi PNS untuk melakukan presensi elektronik adalah 1 jam sebelum masuk 1 jam kerja dan 1 jam setelah berakhirnya jam kerja.

Ketentuan Jam Kerja

Pasal 9

Ketentuan jam kereja untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk 5 (Lima) hari kerja ditentukan sebagai berikut;

- a. Jam kerja hari Senin sampai dengan hari kamis ditetapkan mulai pukul 08.00 wita samapi dengan pukul 16.30 wita;
- b. Jam kerja hari jumat ditetapkan mulai pukul 08.00 wita sampai pukul 15.30 wita.
- c. E – absen elektronik untuk masuk jam kantor di perbolehkan mulai pukul 07.00 wita sampai dengan 08.15 wita.
- d. E – absen elektronik untuk pulang kantor hari Senin s/d Kamis di perbolehkan mulai pukul 16.30 sampai dengan pukul 00.00 wita.
- e. E – absen elektronik untuk pulang kantor hari Jumat mulai pukul 15.30 waita s/d pukul 00.00 wita
- f. Ketentuan jam kerja ini berlaku juga untuk Pegawai tidak tetap.

KABAG HUKUM	DINASBADAN KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP
↓	↓	↓	↓	↓

Pasal 10

Ketentuan jam kerja untuk satuan kerja perangkat daerah petugas Kesehatan dan Satuan Polisi Pamong Praja untuk 6 (enam) hari kerja ditentukan sebagai berikut;

- a. Jam kerja pada hari senin s/d hari kamis di tetapkan mulai pukul 08.15 wita sampai 14.00 wita.
- b. Jam kerja pada hari jumat di tetapkan mulai pukul 08.15 wita sampai 11.00 wita.
- c. Jam kerja pada sabtu di tetapkan mulai pukul 08.15 wita samapi pukul 12.30 wita.
- d. E-absen elektronik untuk masuk jam kantor di perbolehkan mulai pukul 06.30 wita s/d 08.15 wita.
- e. E-absen elektronik untuk pulang kantor hari senin s/d kamis di perbolehkan mulai pukul 14.00 wita s/d pukul 00.00 wita, untuk hari jumat pukul 11.00 wita s/d pukul 00 wita dan untuk hari sabtu pukul 12.30 wita s/d pukul 00 wita.
- f. Ketentuan jam kerja ini berlaku juga untuk pegawai tidak tetap.

Pasal 11

Ketentuan Presensi bagi ASN yang bertugas pada SOPD dan/atau unit kerja yang memberikan pelayanan langsung secara terus menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri di atur tersendiri secara manual oleh kepala SOPD yang bersangkutan.

BAB IV

Bagian ke Satu

KETENTUAN PELAKSANAAN E – EBSENSI ELEKTRONIK DAN PENGEQUALINNYA

Kreteria kehadiran

Pasal 12

Kategori pelanggaran e – absen elektronik absen elektronik SOPD dengan 5 (Lima) hari kerja di tentukan sebagai berikut :

- a. Pegawai melakukan perekaman e – absen tepat waktu mulai pukul 07.00 wita pagi hari
- b. Pegawai yang melakukan e - absen elektronik masuk kantor setelah pukul 08.15 wita s/d pukul 10,00 wita di kategori sebagai datang terlambat (DT);
- c. Pegawai yang melakukan e –absen elektronik pulang kantor tepat waktu mulai pukul 16.30 wita di sore hari
- d. Pegawai yang melakukan e- absen elektronik pulang kantor pukul 11.00 wita s/d pukul 15,30 wita di kategori sebagai pulang sebelum waktunya/Pulang cepat (PC); dan

KABAG HUKUM	DINASIBADAN KANTOR	ASE	SEKDA	WABUP

- e. Pegawai yang terlambat datang (TO) atau pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC) tetap melakukan e – absensi.

Bagian Ke dua

Pengecualian

Pasal 13

- (1) sistim e – absensi hari kerja dikecualikan bagi Pimpinan SOPD dan ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan adalah :
- a Pegawai yang masuk kantor tidak melakukan e – absen karena khilaf/lupa, maka Pegawai yang bersangkutan harus memberitahukan pada oprator e – absen WEB melalui Kasubag Kepegawain atau atasan langsung sebagai penanggung jawab.
 - b Pemberitahuan sebagaimana yang dimaksud ayat (2) pada oprator e – absen WEB melalui Kasubag Kepegawaian paling lambat pukul 00.00 wita setelah yang bersangkutan tidak melakukan e – absen karena khilaf/lupa.
 - c. Pegawai yang tidak melaporkan kepada oprator e – absen WEB atau kepada Kasubag Kepegawain sebagai penanggung jawab sebagaimana di maksud pada ayat (3) dipotong sebagaimana diatur dalam ketentuan ini.
 - d Izin meninggalkan kantor untuk urusan non Dinas (Pribadi) selama jam kerja diberikan batas maksimum 2 (Dua) jam sehari, Izin yang melebihi waktu tersebut termasuk kedalam kategori pulang cepat.
 - e Pegawai Negeri memiliki kesempatan untuk memperoleh izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah maksimum 4 hari dalam 1 tahun;
 - f Izin seperti yang di jelaskan pada huruf (e) disampaikan kepada atasan langsung bisa melalui tlp/SMS disertai dengan alasan yang sah serta dapat dipertanggung jawabkan;
 - g Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak masuk bekerja dengan alasan yang sah melebihi maksimum hari yang di tetapkan, maka kelebihan hari tersebut diperhitungkan sebagai cuti.
 - h. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menderita sakit selama 1 (satu) hari harus di buktikan dengan surat sakit /atau surat sakit Dokter memberitahu kepada atasan langsung atau Kasubag Kepegawain dan /atau staf pengololah e – absen Web manual.

KARAG HUKUM	DINASRADA KANTOR	ASB	SEKDA	SEKUR

Pasal 14

Pegawai yang meleksanakan tugas kedinasan diluar kantor, antara lain, rapat koordinasi, sosialisasi dan seminar, e-absensi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila jadwal kegiatan dimulai sebelum pukul 09.wita dan berakhir setelah pukul 15.00 wita, maka kepada yang bersangkutan diberikan dispensasi untuk tidak melakukan e-absensi masuk dan pulang;
- b. Sebagai pengganti pelaksanaan e-absensi pada huruf (a) di atas akan di keluarkan surat tugas untuk melakukan tugas kedinasan yang ditanda tangani oleh atasan langsung atau Pejabat yang berwenang;
- c. Surat tugas tersebut dibuat 2 (Dua) rangkap pertama dibawah oleh Pegawai yang bersangkutan dan rangkap kedua di serahkan kepetugas Kepegawaian dan Pegawai yang bersangkutan untuk dicatat sehingga tidak terjadi Pemotongan TPP pada hari itu.
- d. Pegawai diperintahkan Dinas keluar untuk urusan Dinas yang telah disetujui atasan langsung, sebelum menjalankan
- e. tugas Dinas dapat melaporkan ke Kepegawaian Surat Tugas ;dan

BAB V

KATEGORI KETERLAMBATAN DITAMBAH PULANG CEPAT
DITAMBAH E-ABSEN TANPA KETERANAGN (TK) DAN FOTO SELFI
SEBAGAI LAPORAN BULANAN

Pasal 15

- (1) Akumulasi keterlambatan dan ditambah pulang cepat apabila sudah memenuhi 7,5 jam sama dengan tidak hadir tanpa keteranagn yang sah.
- (2) Bagi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap jika tidak memenuhi ketentuan e-absensi seperti dijelaskan pada Pasal 2 maka kehadirannya akan di evaluasi sesuai ketentuan Peraturan perundang – unadangan.
- (3) Bagi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap diwajibkan melakukan perekaman kartu Qrcode pegawai dan melakukan foto Selfi apabila dalam perekaman foto selfi tidak menggunakan wajah sendiri dan atau hanya melakukan foto selfi tanpa ada wajah, maka di anggap yang bersangkutan tidak hadir (TK),
- (4) Bagi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak melakukan

KABAG HUKUM	DINASDAS KANTOR	ASB	SEKDA	SEKUR

perekaman Kartu Qrcode dan perekaman Foto selfi tanpa ada wajah di anggap tanpa keterangan (TK).

BAB VI

MEKANISME PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Operator sistim masukan data presensi Pegawai dan Web e – absensi secara periodik yang di kontrol oleh Pejabat pengawas yang menangani Kepegawaian dilingkungan OPD masing – masing.
- (2) Paling lambat setiap tanggal 3 (tiga) pada bulan berjalan, operator sistim pada masing – masing OPD menyampaikan laporan presensi dengan cara di input lewat sistim On Line dan mencetak laporan presensi bulan sebelumnya untuk dilaporkan kepada OPD masing – masing sebagai bahan pembinaan Pegawai dan evaluasi yang berjenjang .

Pasal 17

- (1) Rekap di buat 3 (Tiga), rangkap satu di setor ke BKAD Kabupaten Boalemo, satu disetor ke Bendahara masing – masing OPD dan satu lagi menjadi arsip BKD & DIKLAT Kabupaten Boalemo Untuk di evaluasi.
- (2) Selain e-absen elektronik, absen Weeb elektronik adalah alternatif yang ke 2 untuk melakukan pengisian daftar hadir pada jam kerja dan alternatif ke 3 adalah absen android sebagai cadangan jika sewaktu – waktu mesin e-absen elektronik mengalami gagal fungsi (Error) maupun mengalami kerusakan.
- (3) Format laporan berupa file hasil laporan harian (*daily attendance statistik*) yang di cetak dari aplikasi mesin e-absen elektronik
- (4) ketentuan sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (2) bertepatan dengan hari libur nasional, cuti bersama, libur biasa maka penyampaian laporan paling lambat 2 (dua) hari setelah libur nasional, cuti bersama, libur biasa.

Pasal 18

- (1) OPD yang menggunakan e – Absen elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) berkewajiban menyampaikan laporan/ rekap bulanan kepada Bupati melalui Kepala BKD – Diklat paling lambat 3 bulan berikutnya dengan tembusan Inspektur.

KABAG HUKUM	SEKRETARIS KANTOR	ASIS (I)	SEKDA	WABUP
				

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada (1) bertepatan dengan hari libur maka penyampaian laporan dilakukan paling lambat 1 (satu) hari setelah libur.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) ASN wajib melakukan presensi elektronik saat datang dan pulang kantor.
- (2) Satu hari jam kerja dihitung 7,5 jam kecuali jam kerja pada bulan puasa akan disesuaikan dengan ketentuan berlaku.

Pasal 20

- (1) ASN yang tidak melakukan presensi elektronik karena alpa/kelalaian dihitung sebagai pengurangan jam kerja ASN akan diakumulasikan setiap pengurangan jam kerja setiap hari
- (2) Pembagian akumulasi kekurangan jam kerja setiap ASN mencapai jumlah yang ditetapkan akan dikenakan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (3) ASN tidak hadir melakukan presensi elektronik tetapi tidak dihitung sebagai pengurangan jam kerja (Finalti), apabila ASN bersangkutan:
- Perjalan Dinas
 - Pendidikan, Pelatihan dan,
 - Bimbingan Tehnis, Seminar, Worshop, Dll

Pasal 21

- (1) OPD diwajibkan untuk menggunakan e-absen elektronik dalam peningkatan kedisiplinan kerja dan menjadi tolak ukur untuk mengevaluasi kinerja serta sebagai alat kontrol dalam pemberian tunjangan tambahan (TPP) sesuai perhitungan yang ada pada Peraturan Bupati tentang pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (2) Berkurangnya jam kerja ANS bersangkutan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) berdampak pada pengurangan pembayaran TPP ASN.

Pasal 22

- (1) ASN tidak boleh melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat Presensi elektronik.
- (2) ASN yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 23

- (1) Presensi manual masih dilakukan oleh ANS, apabila letak kantor tidak dijangkau oleh jaringan internet dan,
- (2) Apabila alat presensi rusak dan/ atau tidak berfungsi sesuai ketentuan.
- (3) Sebelum penerapan e-absen elektronik digunakan secara efektif, akan dilakukan uji coba.
- (4) Dengan diberlakukannya presensi elektronik, maka kegiatan rutin apel pagi dan sore bagi PNS tetap di laksanakan seperti biasa bersamaan dengan presensi elektronik.

BAB VIII

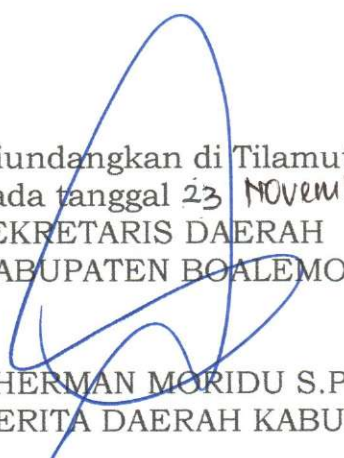
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal 23 November 2020
Pit. BUPATI BOALEMO,


ANAS JUSUF


Diundangkan di Tilamuta
pada tanggal 23 November 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOALEMO,

SHERMAN MORIDU S.Pd. M.M
BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2020 NOMOR 78