



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 65 TAHUN 2018
TENTANG
PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, optimalisasi kinerja dan terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, perlu melaksanakan presensi elektronik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 294, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 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);

11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
13. Peraturan Bupati Klaten Nomor 47 Tahun 2012 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2012 Nomor 47);
14. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
15. Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
5. 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.
6. 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Komunikasi Informatika adalah Dinas Komunikasi Informatika Kabupaten Klaten.
9. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.
10. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Klaten.
11. Pengguna adalah ASN sebagai pengguna presensi elektronik.
12. Admin Presensi Elektronik Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Admin PD adalah petugas Perangkat Daerah yang berkewajiban dan bertanggung jawab mengelola presensi elektronik pada Perangkat Daerah.
13. Admin Presensi Elektronik Kabupaten Klaten adalah petugas pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan presensi elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
14. Disiplin adalah kesanggupan untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku.

15. Penegakan disiplin adalah upaya penerapan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan disiplin ASN.
16. Presensi Elektronik adalah cara mengukur kehadiran pegawai dengan menggunakan peralatan elektronik.
17. Sistem Informasi Presensi Elektronik yang selanjutnya disebut SAE adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengelola presensi elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan pelaksanaan 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. PPPK.

BAB II

PENGGUNAAN PRESENSI ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Peralatan Presensi Elektronik

Pasal 5

- (1) Peralatan Presensi Elektronik dipasang pada Perangkat Daerah dan unit kerjanya yang diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pemasangan dan pemeliharaan peralatan Presensi Elektronik dilaksanakan oleh PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- (3) Pemeliharaan jaringan Presensi Elektronik dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi Informatika.
- (4) Peralatan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 melaksanakan perekaman presensi elektronik.
- (2) Tata cara dan tempat perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 7

- (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 1 (satu) 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.
- (5) ASN yang melaksanakan lembur tetap melakukan Presensi Elektronik pulang kerja.

Pasal 8

- (1) ASN yang tidak masuk kantor karena melaksanakan perjalanan dinas luar daerah, tugas belajar, cuti, sakit, pendidikan dan pelatihan atau melakukan tugas kedinasan lain tidak wajib melakukan Presensi Elektronik.

- (2) ASN yang tidak masuk kantor sebagaimana diatur pada ayat (1), memberitahukan melalui aplikasi SAE.
- (3) ASN yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah, 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.
- (4) ASN yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan surat keterangan sakit/dokter sebagai data dukung yang sah.
- (5) ASN yang izin tidak masuk kerja karena ada keperluan yang dapat dipertanggungjawabkan menyampaikan surat keterangan.

Pasal 9

ASN yang sebelum jam kerja berakhir mendapatkan tugas di luar kantor dalam daerah melebihi jam kerja, 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.

BAB III

PENGELOLAAN DATA PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 10

Pengelolaan data Presensi Elektronik dilakukan oleh:

- a. Admin PD; dan
- b. Admin Presensi Elektronik Kabupaten Klaten.

Pasal 11

Admin PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengelola data Presensi Elektronik;
- b. melakukan verifikasi data Presensi Elektronik sebulan sekali;
- c. membuat laporan data Presensi Elektronik;
- d. melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan Dinas Komunikasi Informatika dalam pengelolaan Presensi Elektronik; dan

- e. melakukan sinkronisasi dengan Bendahara Perangkat Daerah terkait update hasil verifikasi laporan penggunaan Presensi Elektronik oleh ASN pada Perangkat Daerah sebagai salah satu dasar pembayaran tambahan penghasilan.

Pasal 12

Admin Presensi Elektronik Kabupaten Klaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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. melakukan pengelolaan aplikasi Presensi Elektronik.

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Admin PD menyampaikan laporan Presensi Elektronik kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan Badan Pengelolaan Keuangan 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, maka laporan disampaikan pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Pasal 14

- (1) Selain penyampaian laporan menggunakan sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Admin PD menyampaikan laporan Presensi Elektronik dalam bentuk *print out* kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (2) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengendalian pelaporan presensi elektronik dalam bentuk *print out* di lingkungan kerjanya masing-masing.

Pasal 15

- (1) Laporan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 dijadikan dasar bagi:

- a. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam penghitungan tambahan penghasilan yang diterima ASN; dan
 - b. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagai dalam rangka penegakan dan pembinaan disiplin ASN.
- (2) Laporan presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu dasar perhitungan remunerasi pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB V

PEMBINAAN

Pasal 16

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab 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 VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM

Luciana Rina Damayanti, SIP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19710724 199003 2 001

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2018

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2018 NOMOR 65