



## BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

PRESENSI *ONLINE* APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, salah satunya diwujudkan melalui Presensi *Online* guna menjamin ketaatan ASN untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja, sehingga penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Presensi *Online* Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  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 di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) ;
  4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PRESENSI *ONLINE* APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

MEMUTUSKAN  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi operasional kewenangan daerah otonom.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut 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.
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. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana dan /atau kegiatan penunjang tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
11. Presensi adalah dokumen yang mencatat data kehadiran setiap Pegawai Negeri Sipil.
12. Presensi *Online* adalah proses pencatatan data kehadiran pegawai yang dilakukan secara *real time* dengan perangkat yang sudah terhubung ke jaringan internet dengan aplikasi *Mobile AKU HADIR*.
13. Pengelola Presensi *Online* adalah ASN di lingkup BKPSDM Kabupaten Karanganyar yang diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi Presensi *Online*.
14. Operator Presensi *Online* adalah ASN yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan untuk mengurus sistem Presensi *Online* di

- masing-masing Perangkat Daerah atau Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.
15. Jam kerja adalah periode waktu di mana seseorang melakukan pekerjaan.
  16. Jam kerja khusus adalah jam kerja dari jabatan tertentu yang memiliki jam kerja diluar jam kerja pada umumnya.
  17. *Shift* adalah pergeseran atau penetapan jam kerja (dari jam kerja pada umumnya) yang terjadi satu kali dalam 24 jam.
  18. *Input* adalah kegiatan memasukan data ke dalam aplikasi.

## Bagian Kedua Maksud, Tujuan dan Sssaran

### Pasal 2

Presensi *Online* dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kehadiran dan ketaatan mematuhi ketentuan jam kerja masing-masing ASN di Daerah.

### Pasal 3

Presensi *Online* bertujuan untuk menjamin terpeliharanya tata tertib jam kerja dalam kelancaran tugas ASN di Daerah.

### Pasal 4

Sasaran penggunaan Presensi *Online* adalah ASN di Daerah yang terdiri dari :

- a. Calon PNS;
- b. PNS; dan
- c. PPPK.

## BAB II PERANGKAT PRESENSI *ONLINE*

### Pasal 5

Perangkat Presensi *Online* menggunakan Aplikasi *Mobile* AKU HADIR yang dipasang pada telepon genggam berbasis android setiap ASN.

## BAB III PENGELOLA DAN OPERATOR PRESENSI *ONLINE*

### Pasal 6

- (1) Pengelola Presensi *Online* berada di BKPSDM yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (2) Pengelola Presensi *Online* diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi Presensi *Online*.
- (3) Tugas Pengelola Presensi *Online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. memberikan layanan *reset IMEI* dan *Password*;
  - b. melakukan pengaturan jam kerja;
  - c. merubah lokasi presensi ASN yang mutasi;
  - d. merubah jabatan ASN yang mutasi;

- e. melakukan pengaturan lokasi/titik koordinat unit kerja;
- f. melakukan pemantauan ketidakhadiran ASN;
- g. menentukan pengaturan *shift*;
- h. melakukan updating pengaturan atasan langsung bagi ASN;  
dan
- i. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan *Presensi Online*.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Operator *Presensi Online* pada Perangkat Daerah.
- (2) Jumlah Operator *Presensi Online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 1 (satu) orang tergantung pada kebutuhan Perangkat Daerah.
- (3) Tugas Operator *Presensi Online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melayani *reset IMEI* dan *Password*;
  - b. melakukan pengaturan *shift* Organisasi Perangkat Daerah;
  - c. melakukan rekapitulasi *Presensi Online* setiap akhir bulan;  
dan
  - d. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan *Presensi Online* di Perangkat Daerahnya.

#### BAB IV

#### TATA CARA MELAKUKAN PRESENSI ONLINE

#### Pasal 8

- (1) Setiap ASN wajib melakukan 2 kali *input Presensi Online* yaitu ketika masuk kerja dan pulang kerja sesuai jam kerja berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku di Daerah.
- (2) Tata Cara *Presensi Online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal terdapat keadaan:
  - a. pada Perangkat Daerah atau UPTD yang sinyal internetnya belum ada atau lemah;
  - b. telepon genggam ASN hilang/ rusak/ tertinggal atau kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan, yang mengakibatkan ASN tidak dapat melakukan *Presensi Online*; atau
  - c. Server tidak bisa diakses.
- (2) Dalam hal ASN tidak dapat melakukan *Presensi Online* baik pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka melakukan pengisian *Presensi Manual* dimana ASN bersangkutan berada pada jam yang ditentukan pada waktu masuk kerja dan pulang kerja.
- (3) Dalam hal ASN tidak dapat melakukan *Presensi Online* baik pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, Kepala OPD/UPT/Unit Kerja membuat Surat Keterangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Dalam hal ASN sebelum jam kerja berakhir, sakit atau izin karena ada keperluan yang dapat dipertanggungjawabkan, dapat melakukan Presensi *Online* pulang kerja pada saat akan meninggalkan tugas dengan seizin atasan langsung;
- (5) Dalam hal ASN melakukan perjalanan Dinas, maka ASN melakukan Presensi online di tempat tugas dengan melampirkan:
  - a. bukti kehadiran (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ditempat pelaksanaan tugas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang/petugas; dan
  - b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Dalam hal ASN tidak dapat melakukan Presensi *Online* baik pada saat masuk kerja dan pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu telepon genggam ASN tertinggal, hanya diberikan toleransi 3 (tiga) kali kehadiran untuk melakukan Presensi manual dalam 1 (satu) bulan.
- (7) Format Presensi Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V PEMANTAUAN DAN EVALUASI

### Pasal 10

- (1) ASN yang terbukti melakukan penyimpangan/ manipulasi data Presensi *Online* diberikan Sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) BKPSDM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Presensi *Online*.

## BAB VI PENGAWASAN DAN PELAPORAN

### Pasal 11

- (1) Operator Presensi *Online* menyampaikan laporan Presensi *Online* kepada BKPSDM dan Badan Keuangan Daerah.
- (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, laporan disampaikan pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan data dan/atau revisi bulan berjalan, dapat dilakukan pada tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 4 (empat) di bulan berikutnya.
- (5) Laporan Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 12

- (1) Selain penyampaian laporan presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, petugas operator Perangkat Daerah menyampaikan laporan Presensi manual sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) kepada BKPSDM.
- (2) Laporan Presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 13

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pelaporan Presensi *Online* di lingkungan kerjanya masing-masing.

## BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 14

- (1) Apabila terdapat ASN yang berpindah tugas, ASN tersebut diberi waktu paling lama 1 (satu) minggu untuk menyelesaikan pekerjaan di tempat yang lama selanjutnya harus melaksanakan presensi di tempat kerja yang baru.
- (2) Ketentuan jam kerja khusus diberlakukan untuk :
  - a. tenaga kesehatan yang melaksanakan shift;
  - b. penjaga sekolah;
  - c. petugas keamanan;
  - d. petugas kebersihan;
  - e. penarik retribusi;
  - f. petugas telekomunikasi pada Sekretariat Daerah;
  - g. ajudan Bupati dan ajudan Wakil Bupati; dan
  - h. jabatan lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan Penghitungan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (4) Jumlah waktu keterlambatan masuk kerja dan/atau mendahului pulang kerja akan dihitung secara kumulatif yang dipergunakan untuk penjatuhan hukuman disiplin pegawai dan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai .
- (5) Keterlambatan masuk kerja dan/atau mendahului pulang dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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

ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 21 Maret 2022

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal, 21 Maret 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO  
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022 NOMOR 24



Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Bagian Hukum,



ZULFIKAR HADIDH  
NIP. 19750311 199003 1 009

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 24 TAHUN 2022  
TENTANG PRESENSI ONLINE APARATUR  
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
KARANGANYAR

A. TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI PRESENSI ONLINE AKU HADIR

1. Cara mendapatkan Aplikasi Presensi *Online* adalah sebagai berikut :
  - a. ASN *download* aplikasi AKU HADIR di *Play Store* atau mendapatkan *link* dari Pengembang Aplikasi;
  - b. ASN *install* aplikasi tersebut;
  - c. ASN *login* atau masuk ke dalam aplikasi dengan menggunakan *username* dan *password* yang telah ditentukan;
  - d. apabila terjadi perubahan data untuk menghubungi operator unit kerja.
2. Cara melakukan Presensi *Online* adalah sebagai berikut:
  - a. Masuk kerja:
    - 1) Klik Tombol Presensi (warna hijau);
    - 2) Tunggu Peta Aplikasi sampai menunjukkan lokasi tempat kerja;
    - 3) Klik Lokasi;
    - 4) Ambil Foto *Selfi* setengah badan bagian atas, pastikan wajah terlihat jelas tanpa tertutup apapun;
    - 5) Kirim.
    - 6) Tunggu sampai mendapatkan notifikasi Sukses, dan Pastikan Tombol Presensi berubah menjadi warna merah;
  - b. Pulang Kerja:
    - 1) Klik Tombol Presensi (warna merah);
    - 2) Tunggu Peta Aplikasi sampai menunjukkan lokasi tempat kerja;
    - 3) Klik Lokasi;
    - 4) Ambil Foto *Selfi* setengah badan bagian atas, pastikan wajah terlihat jelas tanpa tertutup apapun;
    - 5) Kirim.
    - 6) Tunggu sampai mendapatkan notifikasi Sukses, dan/atau Pastikan Tombol Presensi berubah menjadi warna abu-abu;
3. Cara mengajukan cuti/izin adalah sebagai berikut:
  - a. Tata Cara Pengajuan cuti/izin:
    - 1) ASN yg akan mengajukan cuti/izin
      - a) Klik Menu Absensi;
      - b) Klik tombol +;
      - c) Pilih Jenis cuti/izin;
      - d) Isi Tanggal cuti/izin;
      - e) Isi Keterangan;
      - f) Kirim;
      - g) pada aplikasi Atasan akan muncul notifikasi.
    - 2) ASN yg mengajukan cuti/izin menghubungi Atasan Langsung untuk menyetujui permohonan cuti/izin di aplikasi aku hadir.
    - 3) Atasan langsung
      - a. Klik menu Absensi;
      - b. Pilih Ijin Pegawai;
      - c. Pilih Tolak/setujui;
      - d. pada aplikasi ASN yang mengajukan cuti/izin akan muncul notifikasi cuti/izin disetujui atau ditolak.

- b. Apabila di aplikasi aku hadir atasan langsung belum ada pengajuan cuti/izin, kemungkinan data ASN belum diisi nama atasan langsungnya, silakan menghubungi admin untuk dibantu setting atasan langsungnya dengan memberikan data Nama dan NIP ASN yang mengajukan Izin dan Nama dan NIP Atasan langsung.
  - c. Menu Izin dapat digunakan apabila ASN sudah masuk kerja dan akan meninggalkan tempat kerja sebelum waktu pulang kerja, dikarenakan ada kepentingan darurat seperti sakit mendadak, keluarga sakit, keluarga terkena musibah.
4. Cara melihat rekap Presensi dan Absensi:
- a. ASN dapat melihat rekap Presensi dengan cara sebagai berikut :
    - 1) Klik menu REKAP;
    - 2) Klik menu Rekap Presensi;
    - 3) Pada aplikasi akan muncul daftar rekap Presensi dari seluruh bulan berjalan.;
    - 4) Jika ingin melihat rekap Presensi bulan sebelumnya, ASN dapat memilih bulan pada kolom Pilih Bulan.
  - b. ASN dapat melihat rekap Absensi dengan cara sebagai berikut :
    - 1) Klik menu REKAP;
    - 2) Klik menu Rekap Absensi;
    - 3) Pada aplikasi akan muncul daftar rekap cuti/izin seluruh bulan berjalan;
    - 4) Jika ingin melihat rekap Absensi bulan sebelumnya, ASN dapat memilih bulan pada kolom Pilih Bulan.
5. Cara mengganti password AKU HADIR.
- a. Password ASN adalah NIP;
  - b. ASN dapat mengganti password aplikasi dengan cara sebagai berikut :
    - 1) Klik menu AKUN;
    - 2) Klik menu Ganti Password;
    - 3) Masukkan Password lama;
    - 4) Buat password baru dengan mengisi kolom Password baru;
    - 5) Lakukan konfirmasi password baru;
    - 6) Klik tombol ganti;
    - 7) Password berhasil diganti.

**B. FORMAT SURAT KETERANGAN KEPALA OPD/KEPALA UPT/KEPALA UNIT KERJA**

**KOP SURAT**

---

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa ASN dibawah ini:

NO	HARI/TANGGAL	NAMA	NIP	KENDALA PRESENSI

Tidak dapat melaksanakan presensi online “AKU HADIR” dikarenakan kendala sebagaimana tersebut diatas. Bukti kehadiran ASN sebagaimana terlampir.

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat keterangan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Karanganyar, (tanggal, bulan, tahun)

Jabatan (Kepala OPD/UPT/Unit Kerja)

Nama  
Pangkat Golongan  
NIP.

C. FORMAT PRESENSI MANUAL

PRESENSI MANUAL BAGI ASN YANG TIDAK DAPAT MELAKUKAN PRESENSI ONLINE																																						
NAMA OPD																																						
BULAN.....																																						
NO	NAMA/ NIP/ PANGKAT/ GOL/ JABATAN			TANGGAL																																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	NAMA	MASUK	JAM																																			
	NIP		PARAF																																			
	PANGKAT/ GOL	PULANG	JAM																																			
	JABATAN		PARAF																																			
2	NAMA	MASUK	JAM																																			
	NIP		PARAF																																			
	PANGKAT/ GOL	PULANG	JAM																																			
	JABATAN		PARAF																																			
3	NAMA	MASUK	JAM																																			
	NIP		PARAF																																			
	PANGKAT/ GOL	PULANG	JAM																																			
	JABATAN		PARAF																																			
4	NAMA	MASUK	JAM																																			
	NIP		PARAF																																			
	PANGKAT/ GOL	PULANG	JAM																																			
	JABATAN		PARAF																																			
																												Karanganyar, tanggal bulan tahun										
																												KEPALA OPD										
																												Nama										
																												NIP										

