



BUPATI JEPARA

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

PRESENSI ELEKTRONIK PADA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan disiplin pegawai dan reformasi birokrasi sebagai peningkatan profesionalisme Pegawai Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara, perlu mengatur kehadiran pegawai dengan menggunakan teknologi mesin presensi elektronik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Presensi Elektronik Pada Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4800);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);
10. Peraturan Bupati Jepara Nomor 70 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja, Tempat Bertugas dan Kelangkaan Profesi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Jepara Nomor 11 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan

Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja,
Tempat Bertugas dan Kelangkaan Profesi (Berita
Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2017 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PRESENSI
ELEKTRONIK PADA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA.

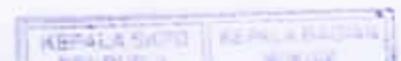
BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang berdasarkan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
2. Kehadiran adalah komponen penentu penilaian berdasarkan keberadaan seorang pegawai di kantor pada waktu tertentu sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
3. Presensi Elektronik adalah bukti kehadiran pegawai di kantor yang direkam dalam Sistem Presensi Elektronik.
4. Presensi Manual adalah bukti kehadiran pegawai di yang dibuat dalam bentuk formulir yang ditandatangani oleh kepala Organisasi Perangkat Daerah atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
6. Aplikasi Presensi Online adalah sistem yang dibuat untuk mencatat dan mengolah data presensi elektronik Pegawai secara online.
7. Mesin Presensi elektronik adalah perangkat keras atau alat yang digunakan untuk melakukan autentifikasi, merekam data biometrik dan waktu kehadiran Pegawai sebagai bukti kehadiran.
8. Sistem Presensi Elektronik adalah rangkaian kegiatan untuk perekaman data kehadiran Pegawai dengan Mesin Presensi sampai pada operasionalisasi aplikasi presensi online.
9. Pimpinan perangkat daerah adalah kepala Organisasi Perangkat Daerah atau kepala Unit Pelaksana Teknis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.
10. Kantor adalah tempat kerja Pegawai dibawah kendali organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

BAB II
HARI DAN JAM KERJA



Pasal 2

- (1) Kehadiran pegawai sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

BAB III PENCATATAN KEHADIRAN

Bagian Kesatu Registrasi

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan registrasi dalam sistem presensi elektronik.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan melakukan perekaman data biometrik berupa wajah pada mesin presensi elektronik.
- (3) Perekaman data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh pimpinan perangkat daerah kepada kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mempertimbangkan tersedianya mesin presensi elektronik di lingkungan kerja Pegawai.
- (5) Apabila data biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak terekam, maka dapat menggunakan sidik jari atau data diri lainnya.

Bagian Kedua Kehadiran

Pasal 4

- (1) kehadiran pegawai dilaksanakan berdasarkan sistem presensi elektronik pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja.
- (2) Pegawai yang melakukan presensi elektronik masuk kerja sesudah jam masuk kerja atau tidak melakukan presensi elektronik masuk kerja, dikategorikan sebagai terlambat hadir.
- (3) Pegawai yang melakukan presensi elektronik pulang kerja sebelum jam pulang kerja atau tidak melakukan presensi elektronik pulang kerja, dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya.
- (4) Pegawai yang terlambat masuk atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diwajibkan tetap melakukan presensi elektronik.
- (5) Batas waktu presensi elektronik masuk kerja dimulai sejak 60 (enam puluh) menit sebelum jam masuk kerja, dan batas waktu presensi elektronik pulang kerja yang berakhir pada 60 (enam puluh) menit setelah jam pulang kerja.



Pasal 5

- (1) Pegawai terlambat hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) harus menyerahkan surat keterangan terlambat hadir yang disahkan oleh atasan langsung.
- (2) Apabila tidak menyerahkan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dikategorikan tidak hadir.
- (3) Contoh format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Pegawai yang tidak melakukan presensi elektronik karena tugas kedinasan di luar kantor dan/atau tugas yang melampaui ketentuan jam kerja wajib menyerahkan bukti pendukung.
- (2) Pegawai yang tidak melaksanakan presensi elektronik karena sakit, cuti, atau alasan lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan wajib menyerahkan bukti pendukung yaitu:
 - a. Surat keterangan dokter untuk sakit lebih dari 2 (dua) hari;
 - b. Surat persetujuan cuti sakit; atau
 - c. Surat keterangan yang disetujui oleh atasan langsung.
- (3) Penyerahan bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada operator/admin aplikasi presensi online pada perangkat daerah.
- (4) Pegawai yang tidak menyampaikan bukti pendukung pada Aplikasi Presensi Online sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikategorikan tidak masuk kerja.
- (5) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar tidak diwajibkan melakukan perekaman kehadiran

Pasal 7

- (1) Dalam hal mesin presensi tidak berfungsi sebagaimana mestinya, petugas yang ditunjuk sebagai operator aplikasi presensi elektronik wajib melaporkan kepada pimpinan perangkat daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak hari kejadian.
- (2) Pimpinan perangkat daerah menyampaikan laporan kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada kepala Badan Kepegawaian Daerah paling lambat 1(satu) hari setelah diterimanya laporan.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah memberikan klarifikasi terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan analisis terhadap keadaan mesin presensi elektronik.
- (4) Klarifikasi dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pimpinan perangkat daerah paling lambat 3 (tiga) hari sejak laporan diterima.



Pasal 8

- (1) Dalam keadaan tertentu dapat dilakukan presensi manual, yaitu sebagai berikut :
 - a. mesin presensi elektronik rusak atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum teregisterasi dalam sistem presensi elektronik;
 - c. Wajah, sidik jari atau identitas lain tidak dapat terekaman dalam sistem presensi elektronik;
 - d. mesin presensi elektronik belum tersedia;
 - e. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*);
- (2) Presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan perangkat daerah.
- (3) Contoh format presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PRESENSI ONLINE

Pasal 9

- (1) Pengelolaan sistem presensi elektronik secara online dilaksanakan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan operasionalisasi aplikasi presensi elektronik yang terintegrasi secara online;
 - b. Memberikan bimbingan teknis kepada operator aplikasi presensi elektronik pada organisasi perangkat daerah agar dapat terintegrasi secara Online
 - c. Melakukan registrasi data biometrik seluruh pegawai;
 - d. Mencetak hasil presensi elektronik pada perangkat daerah setiap bulan; dan
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem presensi elektronik.

Pasal 10

- (1) untuk pelaksanaan presensi elektronik pimpinan perangkat daerah melakukan langkah- langkah sebagai berikut:
 - a. pimpinan perangkat daerah menunjuk 1 (satu) orang pegawai sebagai operator aplikasi presensi online yang bertugas melaksanakan entri data dan mengunggah bukti pendukung ke dalam aplikasi presensi online, dengan batas akhir tanggal 2 (dua) bulan berikutnya;
 - b. pimpinan mengumpulkan, mengolah, bukti pendukung atau hasil entri data yang dilakukan oleh operator; dan



- c. Pimpinan perangkat daerah wajib memelihara mesin presensi elektronik agar berfungsi.

Pasal 11

Dinas Komunikasi dan Informatika bertanggungjawab menyediakan server dan sarana pendukung lainnya dalam pelaksanaan sistem presensi online.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Perangkat daerah yang telah melaksanakan presensi elektronik sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, maka pelaksanaan selanjutnya sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal jarak antara tempat kerja dengan instansi induk lebih dari atau sama dengan 7 km (tujuh kilometer), maka pegawai melaksanakan presensi elektronik di kecamatan setempat pada jam masuk kerja, dan untuk jam pulang kerja dapat menggunakan presensi manual yang diketahui oleh pimpinan perangkat daerah.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bidang	
Kaubbag	
Kepala SKPD Fungsional	
BAGIAN HUKUM	

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 19 Mei 2017

Plt. BUPATI JEPARA,


SHOLIH

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 19 Mei 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA,


SHOLIH

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA

Nomor: 23 Tahun 2017

Tanggal: 19 Mei 2017

FORMAT SURAT IZIN

FORMULIR IZIN

NAMA :
NIP :
BIDANG/BAGIAN/SEKSI :

PADA HARI / TANGGAL :
MENGAJUKAN IZIN :

DISETUJUI OLEH :

Atasan Langsung

PEMOHON

.....

.....

Plt. BUPATI JEPARA,


SHOLIH

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Dmsch	
Asisten I	
Kepala Bontas	
Kasubag	
Kepala SKPD Penelitian	
KEMENTERIAN HUKUM	

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA

Nomor: 23 Tahun 2017

Tanggal: 19 Mei 2017

PRESENSI / KEHADIRAN MANUAL

DAFTAR HADIR MANUAL DINAS/BADAN/UPT.....(DITULIS NAMA OPD)

No.	Nama	Tanggal	Masuk Kerja		Pulang Kerja		Keterangan
			Pukul	Tanda Tangan	Pukul	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	6	7	8

Jepara, 20...

Pimpinan Perangkat Daerah,

.....

Plt. BUPATI JEPARA,

PENELITIAN PRODUK HUKUM	
JABATAN	PARAF
Sekretaris Daerah	
Asisten I	
Kepala Bidang	10.
Kasubag	3
Kepala SKPD Pengusul	pr 3
BAGIAN HUKUM	


SHOLIH