



SALINAN

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 45 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- 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 Aparatur Sipil Negara 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 Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 Pemerintahan 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
7. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2012 Nomor 300);

8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 8);
9. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Presensi adalah dokumen yang mencatat data kehadiran setiap Aparatur Sipil Negara.

5. Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Presensi *Online* adalah proses pencatatan data kehadiran pegawai yang dilakukan secara *real time* dengan perangkat yang sudah terhubung ke jaringan internet dengan aplikasi HADIRKU.
8. Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu pada dinas dan badan daerah Kabupaten Wonogiri.
10. HADIRKU adalah nama aplikasi Presensi *Online* untuk memantau kehadiran Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
11. Pengelola Presensi *Online* adalah Pegawai ASN di lingkup BKD Kabupaten Wonogiri yang diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi Presensi *Online*.
12. Operator Presensi *Online* adalah Pegawai ASN yang ditunjuk oleh Kepala PD atau Kepala UPTD untuk mengurus sistem Presensi *Online* di masing-masing PD atau UPTD.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Presensi *Online* dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kehadiran masing-masing Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

Pasal 3

Presensi *Online* bertujuan untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran tugas Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

BAB III

PERANGKAT PRESENSI *ONLINE*

Pasal 4

Perangkat Presensi *Online* menggunakan HADIRKU yang dipasang pada telepon genggam masing-masing Pegawai ASN.

BAB IV

PENGELOLAAN PRESENSI *ONLINE*

Pasal 5

- (1) Kepala PD atau UPTD menetapkan Operator Presensi *Online*.
- (2) Jumlah Operator Presensi *Online* dapat lebih dari 1 (satu) orang.
- (3) Operator Presensi *Online* mempunyai tugas :
 - a. melakukan input data pegawai sesuai *shift* bagi PD atau UPTD yang memberlakukan jam kerja secara *shift*;
 - b. mengajukan perubahan data pegawai bila ada data pegawai di lingkungan kerjanya yang tidak sesuai ke Pengelola Presensi *Online*; dan
 - c. melakukan pekerjaan lain yang mendukung kelancaran Presensi *Online*.

Pasal 6

- (1) Pengelola Presensi *Online* berada di BKD yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (2) Jumlah Pengelola Presensi *Online* dapat lebih dari 1 (satu) orang.
- (3) Pengelola Presensi *Online* mempunyai tugas :
 - a. mengelola data Presensi *Online* dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja Pegawai ASN;

- b. melaksanakan perbaikan dan pembaharuan data Presensi *Online*; dan
- c. melakukan pekerjaan lain yang mendukung kelancaran Presensi *Online*.

BAB V

TATA CARA MELAKUKAN PRESENSI *ONLINE*

Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan Presensi *Online* ketika masuk kerja dan pulang kerja dengan menggunakan perangkat telepon genggam.
- (2) Pegawai ASN pada kelurahan/UPTD/koordinator wilayah melakukan Presensi *Online* pada unit kerja masing-masing.
- (3) Pegawai ASN pada PD yang penempatan tugasnya di wilayah kecamatan (dinas gabungan) melakukan Presensi *Online* pada kecamatan tempat Pegawai ASN tersebut ditugaskan.

Pasal 8

Setiap Pegawai ASN melakukan 3 (tiga) kali input Presensi *Online* dengan rincian :

- a. input masuk kerja mulai dapat dilakukan 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja dimulai;
- b. input apel; dan
- c. input pulang kerja paling lambat dilakukan 60 (enam puluh) menit setelah jam kerja selesai.

Pasal 9

- (1) Apabila terdapat keadaan :
 - a. di PD atau UPTD yang sinyal internetnya belum ada atau lemah; atau
 - b. telepon genggam Pegawai ASN hilang/rusak/tertinggal atau kondisi lain;yang mengakibatkan pegawai ASN tidak dapat melakukan Presensi *Online*, maka laporan presensi menggunakan penghitungan kehadiran secara manual.

- (2) Laporan Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

- (1) Jam kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Jam kerja di sekolah menyesuaikan jam kerja PD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan tetap memperhatikan kalender pendidikan.
- (3) Jam kerja khusus adalah jam kerja dari jabatan tertentu yang memiliki jam kerja di luar jam kerja pada umumnya.
- (4) Ketentuan jam kerja khusus diberlakukan untuk :
 - a. penjaga sekolah;
 - b. petugas keamanan;
 - c. petugas kebersihan;
 - d. penarik retribusi;
 - e. petugas telekomunikasi pada Sekretariat Daerah;
 - f. ajudan Bupati dan ajudan Wakil Bupati; dan
 - g. jabatan lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (5) Penghitungan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan PD masing-masing dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (6) Jumlah waktu keterlambatan masuk kerja dan/atau mendahului pulang akan dihitung secara kumulatif yang akan dipergunakan untuk perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai maupun penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
- (7) Keterlambatan masuk kerja dan/atau mendahului pulang dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 18 Oktober 2019
BUPATI WONOGIRI,
Cap Ttd.

JOKO SUTOPO

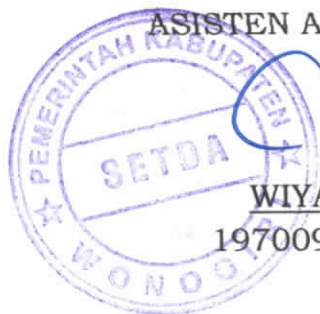
Diundangkan di Wonogiri
Pada tanggal 18 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,
Cap Ttd.

SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



WIYANTO, SH, M.Si
19700904 199803 1 009

B. Format Surat Pernyataan Kepala Perangkat Daerah

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN
NOMOR :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pejabat/pegawai di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

(apabila jumlah ASN yang mengalami gangguan cukup banyak bisa dibuat lampiran tersendiri)

pada hari tanggal benar-benar hadir pada jam kerja. Untuk itu bersama surat ini dilampirkan presensi manual untuk dapat disesuaikan.

Surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan, dan apabila dikemudian hari, isi pernyataan ini ternyata tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut dan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
(Kepala Perangkat Daerah)

.....
NIP.


BUPATI WONOGIRI,

Cap Ttd.

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM




WIYANTO, SH, M.Si
19700904 199803 1 009