



BUPATI KLUNGKUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2019
TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLUNGKUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efektivitas pengaturan Hari Kerja Dan Jam Kerja serta penyesuaian beberapa ketentuan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil maka Peraturan Bupati Klungkung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2019 tentang Hari Kerja Dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-dacrah Tingkat II Dalam ilayah Daerah-dacrah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

5. Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2019 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara (lembaran Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2019 TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2019 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2020 Nomor 1) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klungkung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klungkung.
3. Bupati adalah Bupati Klungkung.

4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah.
6. Hari Kerja adalah hari dimana ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
7. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan ASN untuk bekerja di kantor atau di tempat kerja.
8. Sistem Informasi Pengelolaan Data Absensi *Online* yang selanjutnya disingkat SISENSO adalah aplikasi yang dipergunakan untuk mengelola data absensi.
9. SISENSO *Mobile* adalah aplikasi yang dipergunakan untuk merekam data kehadiran ASN berbasis lokasi dan pengenalan wajah.
10. Daftar hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran ASN.
11. Keadaan kahar adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
12. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Atasan Langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih ASN.
14. Pimpinan Unit Kerja adalah Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Sekolah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Sistem daftar hadir ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara elektronik menggunakan aplikasi SISENSO.
- (2) Pimpinan Unit Kerja menunjuk dan menetapkan Pegawai sebagai pengelola daftar hadir.
- (3) Pengelola daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan perekaman, perekapan, pemantauan dan penginputan keterangan dari daftar hadir ASN.

3. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Setiap ASN wajib melakukan perekaman kehadiran secara elektronik.

- (2) Perrekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mesin daftar hadir elektronik atau melalui aplikasi *SISENSO Mobile*.
 - (3) Untuk dapat melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap ASN harus melakukan registrasi data biometrik ke dalam sistem perekaman kehadiran elektronik berupa wajah/retina.
 - (4) Perrekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali, pada saat datang masuk bekerja dan pulang dari bekerja.
 - (5) ASN yang terlambat masuk atau pulang sebelum waktunya wajib melakukan perekaman kehadiran.
 - (6) ASN yang tidak melakukan perekaman kehadiran secara elektronik dianggap tidak masuk bekerja.
 - (7) Batas waktu perekaman kehadiran masuk kerja yaitu 45 (empat puluh lima) menit sebelum waktu masuk bekerja.
 - (8) Batas waktu perekaman kehadiran pulang kerja yaitu 90 (sembilan puluh) menit setelah waktu pulang dari bekerja.
4. Ketentuan huruf d ayat (2) Pasal 9 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Rekaman Daftar Hadir elektronik dilakukan pencetakan setiap bulan pada awal bulan berikutnya oleh pengelola daftar hadir.
- (2) Rekaman Daftar Hadir paling sedikit memuat unsur:
 - a. bulan;
 - b. nama;
 - c. nomor induk pegawai;
 - d. dihapus;
 - e. jabatan;
 - f. unit kerja;
 - g. tanggal;
 - h. jam masuk kerja;
 - i. jam pulang kerja; dan
 - j. keterangan
- (3) Rekaman Daftar Hadir disampaikan kepada:
 - a. pimpinan unit kerja sebagai bahan pembinaan ASN;
 - b. pejabat di bidang ketatausahaan sebagai bahan penghitungan tunjangan; dan
 - c. atasan ASN yang bersangkutan sebagai bahan penilaian prestasi kerja ASN dan penegakan disiplin ASN yang telah mencapai batas ketentuan disiplin waktu kerja.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf j meliputi:
 - a. keterangan dinas;
 - b. keterangan tugas belajar; atau

- c. Keterangan Cuti yang terdiri dari:
1. Cuti sakit;
 2. Cuti besar;
 3. Cuti tahunan;
 4. Cuti melahirkan;
 5. Cuti alasan penting;
 6. Cuti bersama; dan
 7. Cuti di luar tanggungan Negara.
5. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

Pelaporan ketidakhadiran bagi ASN yang tidak masuk kerja karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan diluar kantor dan/atau diluar ketentuan jam kerja ASN wajib menyerahkan bukti pendukung kepada petugas pengelola daftar hadir maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah melaksanakan tugas berupa surat tugas atau disposisi atasan.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Pelaporan ketidakhadiran bagi ASN yang tidak masuk kerja karena Cuti sakit dilaksanakan dengan tahapan:

- a. ASN mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang;
 - b. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang diperlukan; dan
 - c. Surat Cuti sakit serta surat keterangan dokter disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal ASN yang bersangkutan mulai masuk kerja.
7. Ketentuan Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2021.

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

Ditetapkan di Semarapura
pada tanggal 8 Juni 2021



BUPATI KLUNGKUNG,

I NYOMAN SUWIRTA

Diundangkan di Semarapura
pada tanggal 8 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,

I GEDE PUTU WINASTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2021 NOMOR 23

PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG
NOMOR 22 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2019 TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

LAPORAN REKAPITULASI KEHADIRAN

Unit Kerja :
 Periode :
 NIP :
 Nama :

No	Tanggal	Scan Masuk	Terlambat	Potongan TL (%)	Scan Keluar	Pulang cepat	Potongan PSW (%)	Keterangan	ULP	Potongan TK (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
 Pimpinan Unit Kerja
 (.....)
 NIP

