

<b>SALINAN</b>
----------------



**BUPATI BALANGAN**  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN  
NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN TATA CARA PENGGUNAAN  
PERANGKAT MESIN E-PRESENSI DAN APLIKASI E-PRESENSI  
BAGI SUPER ADMIN DAN ADMIN E-PRESENSI PADA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan kinerja, disiplin dan etos kerja serta untuk menunjang kelancaran penerapan jalannya Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan diperlukan suatu perangkat mesin E-Presensi serta aplikasi E-Presensi Sistem Informasi Kehadiran Pegawai (SIKEP);
- b. bahwa dalam rangka tertibnya penggunaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban atas perangkat mesin E-Presensi serta aplikasi E-Presensi, maka perlu untuk dibentuk Admin E-Presensi SKPD di Kabupaten Balangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas perlu menetapkan Keputusan Bupati Balangan Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dan Tata Cara Penggunaan Perangkat Mesin E-Presensi Dan Aplikasi E-Presensi (Sikep) Bagi Super Admin Dan Admin E-Presensi Skpd Di Kabupaten Balangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22 Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
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. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik pada Pemerintah Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN DAN TATA CARA PENGGUNAAN PERANGKAT MESIN E-PRESENSI DAN APLIKASI E-PRESENSI BAGI SUPER ADMIN DAN ADMIN E-PRESENSI PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Surat Keputusan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut

asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Balangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Balangan.
8. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Balangan.
9. Dinas Komunikasi dan Informatika atau disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
10. Bidang Layanan E-Government adalah Bidang Layanan E-Government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
11. Aparatur Sipil Negara Daerah yang selanjutnya disebut ASN Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja, Calon Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
12. 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 yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Balangan.
13. Perangkat Mesin E-Presensi adalah perangkat mesin rekam presensi ASN SKPD Di Kabupaten Balangan.
14. Aplikasi E-Presensi adalah Aplikasi yang digunakan untuk menunjang kinerja perangkat mesin E-Presensi yaitu Aplikasi SIKEP atau disebut dengan Sistem Informasi Kehadiran Pegawai yang mana telah diintegrasikan pada Aplikasi E-Kinerja atau disebut Sistem Evaluasi Kinerja Pegawai pada BKPPD Kabupaten Balangan.
15. Admin E-Presensi SKPD adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mendapat mandat atau ditugaskan oleh Pimpinan Instansi untuk mengelola E-Presensi SKPD.
16. Pembantu Admin E-Presensi SKPD adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) atau petugas administrasi yang ditunjuk oleh Pimpinan Instansi untuk membantu kinerja Admin E-Presensi SKPD.
17. Super Admin E-Presensi adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Komunikasi dan Informatika yang mendapat mandat atau ditugaskan oleh Pimpinan Instansi untuk mengelola E-Presensi secara keseluruhan.

18. Hak Akses adalah hak yang diberikan di dalam pengelolaan perangkat mesin E-Presensi maupun aplikasi E-Presensi.
19. Tingkat Kehadiran adalah kepatuhan terhadap kewajiban untuk hadir untuk melaksanakan tugas pada jam kerja, mengikuti upacara (apel) dan mengikuti kegiatan lainnya yang menjadi agenda Pemerintah Daerah/Peringatan Hari Besar Nasional.

## Pasal 2

Maksud dan tujuan penetapan Admin E-Presensi SKPD Di Kabupaten Balangan adalah sebagai pedoman bagi seluruh admin E-Presensi maupun super admin E-Presensi dalam hal penerapan ataupun tatacara penggunaan perangkat mesin E-Presensi maupun aplikasi E-Presensi.

## BAB II KETENTUAN PELAKSANAAN E-PRESENSI

### Pasal 3

Pelaksanaan E-Presensi ASN Lingkup Pemerintah Kabupaten Balangan harus mengacu pada ketentuan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan E-Presensi dikoordinir oleh Dinas Komunikasi dan Informatika dalam hal ini Bidang Layanan E-Government;
- b. penerapan E-Presensi dilaksanakan pada seluruh SKPD/Badan/Dinas/Kecamatan;
- c. pelaksanaan E-Presensi pada kegiatan apel Senin (Apel Gabungan) dan Jum'at (Kegiatan Senam Pagi/Kegiatan Olah Raga lainnya) dan Kegiatan Ceramah Agama (Tausiyah) akan dilaksanakan pada lokasi pelaksanaan kegiatan;
- d. Admin E-Presensi bertugas untuk menarik data atau download data pada perangkat mesin E-Presensi setiap 1 (satu) minggu 1 (satu) kali atau 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan dan mengupload data presensi ke Aplikasi E-Presensi (SIKEP) dari tanggal 1 s.d 5 setiap awal bulan sebagai bahan laporan presensi SKPD;
- e. untuk pelaksanaan penarikan atau download data pada masing-masing perangkat Mesin E-Presensi SKPD dilaksanakan melalui jaringan lokal serta upload data secara online pada aplikasi E-Presensi (SIKEP) melalui server Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan sebagai dasar perhitungan TPP SKPD.

### Pasal 4

- (1) Pengaturan setting jam presensi masuk kerja untuk hari kerja Selasa, Rabu, Kamis adalah dimulai jam 07.00 wita sampai dengan jam 08.05 wita.
- (2) Pengaturan setting jam presensi pulang kerja untuk hari kerja Senin, Selasa, Rabu, Kamis adalah dimulai jam 16.30 wita sampai dengan jam 18.00 wita.
- (3) Pengaturan setting jam presensi masuk kerja untuk hari kerja pada kegiatan apel Senin (Apel Gabungan) dan Jum'at (Kegiatan Senam Pagi/Kegiatan Olah Raga lainnya) dan Kegiatan Ceramah Agama

(Tausiyah) adalah dimulai jam 07.00 wita sampai dengan jam 08.30 wita.

- (4) Pengaturan setting jam presensi pulang kerja untuk hari kerja Jum'at adalah dimulai jam 11.00 wita sampai dengan jam 12.00 wita.

#### Pasal 5

Pengaturan setting jam presensi masuk kerja dan pulang kerja Tenaga Teknis Kesehatan, layanan medik, dokter dan atau dokter spesialis yang menggunakan sistem Shift atau pembagian jam kerja adalah berdasarkan jam kerja yang di atur oleh RSUD, dengan menggunakan absensi manual melalui perangkat mesin presensi dan absen tertulis sebagai laporan.

#### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan E-Presensi untuk masuk kerja dan pulang kerja setiap hari dilaksanakan pada SKPD masing-masing.
- (2) Pelaksanaan E-Presensi pada kegiatan Apel Senin (Apel Gabungan) dan Jum'at (Kegiatan Senam Pagi) dan Kegiatan Ceramah Agama (Tausiyah), dilaksanakan pada lokasi kegiatan sesuai dengan lokasi yang sudah ditentukan.
- (3) Untuk pelaksanaan E-Presensi pada kegiatan Apel Senin (Apel Gabungan), dan Jum'at (Kegiatan Senam Pagi) dan Kegiatan Ceramah Agama (Tausiyah), menggunakan perangkat mesin E-Presensi yang langsung dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Balangan.
- (4) Perangkat mesin E-Presensi untuk pelaksanaan Presensi Kehadiran pada kegiatan Apel Senin (Apel Gabungan), dan Jum'at (Kegiatan Senam Pagi/Kegiatan Olah Raga lainnya) dan Kegiatan Ceramah Agama (Tausiyah) berjumlah 9 (sembilan) Unit dengan perincian sebagai berikut:
  - a. Perangkat E-Presensi Nomor I digunakan oleh SKPD Pejabat Esselon II.
  - b. Perangkat E-Presensi Nomor II dan Nomor III digunakan oleh SKPD Pejabat Esselon III.
  - c. Perangkat E-Presensi No. IV digunakan oleh Pejabat Esselon IV dan Staf SKPD Dinas/Badan :
    1. Dinas Sosial.
    2. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa.
    3. Dinas Lingkungan Hidup.
    4. Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
    5. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
    6. Dinas Pariwisata.
    7. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
  - d. Perangkat E-Presensi No. V digunakan oleh Pejabat Esselon IV dan Staf SKPD Dinas/Badan :
    1. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah.
  3. Dinas Perikanan.
  4. Dinas Satuan Polisi Pamong Praja.
  5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
  6. Dinas Ketahanan Pangan.
- e. Perangkat E-Presensi No. VI digunakan oleh Pejabat Esselon IV dan Staf SKPD Dinas/Badan :
1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
  2. Badan Keuangan Daerah.
  3. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
  4. Dinas Kearsipan.
  5. Dinas Perhubungan.
  6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- f. Perangkat E-Presensi No. VII digunakan oleh Pejabat Esselon IV dan Staf SKPD Dinas/Badan :
1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
  2. Sekretariat Daerah.
  3. Dinas Pertanian.
  4. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
  5. Inspektorat.
  6. Dinas Perpustakaan.
- g. Perangkat E-Presensi No. VIII digunakan oleh Pejabat Esselon IV dan Staf SKPD Dinas/Badan :
1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
  2. Dinas Pendidikan.
  3. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  4. Dinas Perdagangan.
  5. Kecamatan Paringin Selatan.
  6. Kecamatan Paringin.
- h. Perangkat E-Presensi No. IX digunakan oleh Pejabat Esselon IV dan Staf SKPD Dinas/Badan :
1. Dinas Kesehatan.
  2. RSUD Balangan.
  3. Sekretariat DPRD.
  4. Dinas Koperasi Usaha Mikro dan Perindustrian.
  5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
  6. Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB III  
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan E-Presensi ASN Unit Pelaksana Teknis (UPT) akan dilaksanakan pada kantor UPT masing-masing jika perangkat E-Presensi tersedia.
- (2) Pelaksanaan E-Presensi bagi ASN Guru, ASN Koordinator wilayah dan ASN Non Tenaga Pendidik akan dilaksanakan pada masing-masing unit Sekolah jika perangkat E-Presensi tersedia.
- (3) Bagi ASN yang belum terdaftar pada perangkat E-Presensi maka untuk laporan presensi kehadiran tetap menggunakan presensi manual sampai terdaftar pada perangkat E-Presensi.

Pasal 8

- (1) Untuk pelaksanaan E-Presensi ASN Kelurahan Batupiring adalah pada Kecamatan Paringin Selatan.
- (2) Untuk pelaksanaan E-Presensi ASN Kelurahan Paringin Timur dan ASN Kelurahan Paringin Kota adalah pada Kecamatan Paringin.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 4 Mei 2020

BUPATI BALANGAN,

TTD

H. ANSHARUDDIN

Ditetapkan di Paringin  
pada tanggal 4 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN,

TTD

H. RUSKARIADI

**Salinan sesuai dengan aslinya**

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BALANGAN

H. M. IWAN SETIADY, SH  
NIP. 19780929 200501 1 009