



SALINAN

WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

TATA KELOLA SISTEM ABSENSI *ONLINE*
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang : a. bahwa pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi dalam tata kelola pemerintahan (*e-Government*), dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah, salah satunya diwujudkan melalui absensi *online* guna menjamin ketaatan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerjaserta untuk menjamin penegakan disiplin kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Kelola Absensi *Online* di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2022 Nomor 22);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KELOLA SISTEM ABSENSI *ONLINE* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Kota Sungai Penuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat dengan BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh.
7. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Sungai Penuh.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Tidak Tetap adalah tenaga honorer yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat Lain yang ditunjuk dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Absensi Manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
11. Absensi *Online* adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi *e-office* dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui Pegawai ASN masuk kerja dan mematuhi jam kerja secara *online*.
12. Pengelola adalah Pegawai ASN di BKPSDM dan Dinas Komunikasi Informatika, dan Statistik yang diberikan kewenangan masuk kedalam aplikasi absensi *online*.
13. Admin Absensi *Online* pada Perangkat Daerah adalah Pegawai ASN yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk bertanggung jawab terhadap sistem absensi *online*.
14. Perangkat Absensi Online adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan absensi *online*.
15. Aplikasi *e-office* adalah program yang digunakan untuk pelaksanaan absensi *online*.
16. Komputer Aplikasi adalah komputer, perangkat tablet dan atau telepon pintar (*smartphone*) dengan aplikasi yang mendukung pelaksanaan absensi *online*.
17. Pengguna/*User* adalah seluruh Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh.
18. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran PNS dalam 1 (satu) bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
20. Cuti ASN yang selanjutnya disebut dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

21. Apel adalah kewajiban kehadiran Pegawai ASN dan Pegawai Tidak tetap dalam suatu upacara resmi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini:

- a. mewujudkan disiplin kinerja Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap dalam melaksanakan tugas kedinasan setiap hari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan motivasi dan etos kerja yang tinggi melalui tertib administrasi kepegawaian dengan memberikan laporan kehadiran yang tercetak secara elektronik; dan
- c. mempercepat akses laporan tingkat kehadiran pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap setiap hari dan membangun sistem *e-Government* yang berbasis data pada bidang kepegawaian yang efektif, efisien dan professional.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini untuk memudahkan Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap melakukan absensi, memudahkan mengontrol kehadiran, dan meningkatkan disiplin kerja.

BAB III ABSENSI *ONLINE*

Pasal 4

Perangkat absensi *online* meliputi:

- a. telepon pintar (*smartphone*) yang terkoneksi dengan internet; dan
- b. komputer yang terkoneksi dengan internet.

Pasal 5

Setiap Pegawai ASN dan Pegawai Tidak tetap wajib melaksanakan absensi *online* melalui telepon pintar (*smartphone*).

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengawasan absensi online di lingkungan kerjanya.
- (2) Apabila terjadi kerusakan/gangguan yang terkait dengan program Aplikasi Kepala Perangkat Daerah berkewajiban melaporkan kepada BKPSDM dan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik paling lama 3 (tiga) hari sejak terjadinya kerusakan.
- (3) Atas laporan terjadinya kerusakan/gangguan pada terkait dengan program aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik wajib melaksanakan perbaikan terhadap aplikasi tersebut.
- (4) Selama proses perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), admin absensi *online* pada Perangkat Daerah berkewajiban mengirimkan hasil absensi secara manual kepada BKPSDM dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.
- (5) Pengiriman absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara manual pada masa perbaikan digunakan untuk data absensi pengganti absensi *online*.

BAB IV
PENGELOLAAN
Bagian Kesatu
Pengelola Sistem Absensi *Online*

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja menetapkan 2 (dua) orang admin absensi online.
- (2) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai ASN yang mempunyai integritas serta dapat mengoperasikan komputer dan mengerti sistem informasi.
- (3) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. memverifikasi dan validasi keterangan ketidakhadiran pegawai di lingkungan kerjanya;
 - b. melaporkan hasil rekapitulasi absensi pegawai online kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - c. melaporkan kerusakan/gangguan pada perangkat absensi pegawai online kepada Kepala Perangkat Daerah; dan
 - d. merekap absensi pegawai online setiap awal bulan berikutnya.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Admin bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah dan secara teknis terkait dengan kerusakan/gangguan aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik.

Pasal 8

- (1) Absensi pegawai online sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikelola oleh BKPSDM dan Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik.
- (2) Sekretaris Daerah menetapkan 4 (empat) orang Super Admin Pengelola Absensi Online yang terdiri dari 2 (dua) orang dari BKPSDM dan 2 (dua) orang dari Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (3) Super admin absensi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah PNS yang mempunyai integritas serta dapat mengoperasikan komputer dan mengerti sistem informasi.
- (4) Super Admin pengelola absensi *online* pada BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. menarik dan mengelola laporan rekap dan/ atau detail daftar absensi pegawai online dari seluruh Perangkat Daerah dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja.
 - b. penginputan data awal pegawai kedalam sistem absensi *online*;
 - c. melaksanakan pemutakhiran data pegawai pada aplikasi sistem absensi *online*;
 - d. melakukan pengaturan jadwal absensi *online* pada sistem absensi *online*; dan
 - e. menyusun dan melaporkan tingkat kehadiran pegawai secara periodik kepada Kepala BKPSDM.
- (5) Super Admin pengelola absensi *online* pada Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. melakukan Penginstalan software pendukung aplikasi sistem absensi *online*;

- b. menjaga operasional sistem absensi *online* Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan pemeliharaan dan perbaikan sistem aplikasi absensi pegawai online berdasarkan laporan dari masing-masing Perangkat Daerah;
 - d. melakukan pengaturan titik lokasi *Global Positioning System* (GPS) setiap Perangkat Daerah; dan
 - e. pemblokiran dan pembukaan pemblokiran akun pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Super admin absensi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.

Bagian Ketiga Tatacara Absensi *Online*

Pasal 9

Pengguna absen online dapat mengunduh/menginstal aplikasi SIABON Sungai Penuh pada *playstore*.

Pasal 10

Apabila terdapat kekeliruan data kepegawaian, maka pegawai ASN dengan dibantu oleh admin absensi *online* segera melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk dilanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia guna dilakukan perbaikan dengan disertai data dukungannya.

Pasal 11

- (1) Absensi *online* dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (2) Absensi Online pada saat masuk jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling cepat 30 (tiga puluh) menit sebelum masuk Jam kerja.
- (3) Absensi Online pada saat pulang kerja dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) menit setelah jam pulang kerja.
- (4) Absensi pada pelaksanaan apel gabungan atau upacara peringatan hari besar tetap dilakukan secara online di lokasi pelaksanaan apel gabungan upacara atau upacara peringatan hari besar.
- (5) Absensi online pelaksanaan apel gabungan atau upacara peringatan hari besar dilakukan paling cepat 30 (tiga puluh) menit dari jadwal yang telah ditentukan.
- (6) Jika terdapat kendala dalam penerapan absensi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4), maka absensi dilakukan secara manual.
- (7) Absensi *online* yang dilakukan diluar waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dinyatakan terlambat.

Pasal 12

- (1) Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan tugas kedinasan, pendidikan atau pelatihan dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dihitung sebagai masuk kerja.

- (2) Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap yang melaksanakan kegiatan kedinasan, tetapi bukan merupakan dinas luar daerah yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara online dan/atau manual pada jam masuk kerja dan/atau jam pulang kerja, dihitung sebagai masuk kerja yang dibuktikan dengan print foto sedang mengikuti kegiatan yang selanjutnya disampaikan kepada atasan langsung atau Admin yang ditunjuk
- (3) Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan pertimbangan alasan sosial kemasyarakatan dan kondisi kerja yang dibuktikan dengan print foto atau surat tugas/keterangan/dispensasi dan dokumen sejenis lainnya yang selanjutnya disampaikan kepada atasan langsung atau petugas absen yang ditunjuk
- (4) Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap yang sakit atau izin sebelum jam kerja berakhir, melakukan absensi *online* kedua pada saat akan meninggalkan tugas.
- (5) Admin absensi *online* setiap masing-masing Perangkat Daerah mengisi keterangan dinas/tugas belajar, sakit, izin, cuti atau lain-lain alasan yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, pada rekapitulasi laporan berdasarkan surat tugas, surat keterangan sakit, persetujuan izin dan persetujuan cuti ASN yang bersangkutan, yang dilengkapi dengan bukti yang sah.
- (6) Petugas admin absensi *online* dan pengguna/*user* dilarang merekayasa, memanipulasi dan melakukan kecurangan terhadap laporan absensi *online*.
- (7) Bagi pengelola, petugas admin absensi *online*, dan pengguna/*user* apabila melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Lokasi Absensi *Online*

Pasal 13

Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap yang hadir melakukan absensi *online* dengan menggunakan telepon pintar pribadinya dalam jangkauan radius maksimal 30 (tiga puluh) meter dari lokasi kantor yang telah ditentukan/ditandai oleh *Global Positioning System* (GPS).

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Admin absensi *online* Perangkat Daerah mencetak absensi pegawai online dalam bentuk absensi harian sesuai dengan kebutuhan, rekap bulanan dan melaporkan hasil rekapitulasi absensi pegawai online kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi dan dasar pembayaran TPP setiap bulan.
- (2) BKPSDM mencetak hasil rekap bulanan absensi *online* sebagai bahan evaluasi dan dasar pembayaran TPP setiap bulan.
- (3) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format yang tersedia pada sistem absensi *online*.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sungai Penuh.

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 28 April 2023

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

AHMADI ZUBIR

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 28 April 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUNGAI PENUH**

ttd

ALPIAN

BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2023 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kota Sungai Penuh,



ZAHIRMAN, S.H., M.H.

Pembina Tk I

NIP. 19730115 200604 1 006