



SALINAN

BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 93 TAHUN 2023
TENTANG
PENGUNAAN PRESENSI BERBASIS ELEKTRONIK
PADA PERANGKAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, produktivitas, efisiensi dan efektivitas kerja, serta pelayanan publik, perlu dibentuk aparatur sipil negara yang taat dan patuh terhadap ketentuan jam kerja;
- b. bahwa untuk mewujudkan peningkatan disiplin, produktivitas, efisiensi dan efektivitas kerja, serta pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur penggunaan presensi berbasis elektronik pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang;
- c. bahwa perlu ditetapkan peraturan sebagai landasan hukum terkait penggunaan presensi berbasis elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Presensi Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
11. 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);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN PRESENSI BERBASIS ELEKTRONIK PADA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
8. Hari Kerja adalah hari melaksanakan tugas pokok dan fungsi kedinasan bagi ASN.
9. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi ASN.
10. Hari Sekolah adalah jumlah hari dan jam yang digunakan oleh guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.
11. Presensi adalah sistem yang digunakan untuk menunjukkan kehadiran seorang pegawai.
12. Presensi Berbasis Elektronik adalah sistem yang digunakan untuk menunjukkan kehadiran pegawai dengan menggunakan perangkat elektronik.

13. Pengelola Presensi Berbasis Elektronik adalah ASN pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian Pemerintah Daerah yang diberi tugas untuk melakukan penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan Presensi Berbasis Elektronik.
14. Perangkat elektronik adalah perangkat yang dapat ditempatkan pada suatu bidang datar, mencakup papan tombol, layar tampilan, mikroprosesor dan baterai.
15. Disiplin Kerja adalah menaati kehadiran dan kepulangan pegawai sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB II
DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA
Bagian Kesatu
Disiplin Kerja

Pasal 2

Disiplin kerja pegawai meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. melaksanakan apel pagi;
- c. melaksanakan senam pagi atau kerja bhakti atau kegiatan lainnya yang diperintahkan pada hari jum'at;
- d. memakai pakaian dinas dengan atribut lengkap sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menggunakan sarana dan prasarana kantor secara efektif dan efisien;
- f. melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- g. menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan
- h. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan lembaga/instansi lainnya dengan baik.

Bagian Kedua
Jam Kerja

Pasal 3

Pelaksanaan Jam Kerja dan Hari Kerja Perangkat Daerah, serta Hari Sekolah Satuan Pendidikan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang hari kerja.

BAB III
PENGUNAAN PRESENSI BERBASIS ELEKTRONIK
Bagian Kesatu
Pengelola

Pasal 4

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan kepada kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian sebagai pejabat penanggungjawab pelaksanaan penggunaan Presensi Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan pengelola Presensi Berbasis Elektronik.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dan kepala unit pelaksana teknis bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Presensi Berbasis Elektronik di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 5

- (1) Pengelola Presensi Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memiliki tugas melakukan:
 - a. perekaman, registrasi, dan pemutakhiran data ASN pada database mesin/alat Presensi Berbasis Elektronik;
 - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan Presensi Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah dan unit pelayanan kesehatan dilaksanakan dengan ketentuan:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis:
 - a) masuk: pukul 07.00 - 07.30 WIB; dan
 - b) pulang: pukul 15.30 - 16.00 WIB.
 2. hari Jumat:
 - a) masuk: pukul 06.30 - 07.30 WIB; dan
 - b) pulang pukul 14.30 - 15.00 WIB.
 - c. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan Presensi Berbasis Elektronik pada Satuan Pendidikan dilaksanakan dengan ketentuan:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis:
 - a) masuk: pukul 06.30 - 07.00 WIB; dan
 - b) pulang: pukul 15.00 - 15.30 WIB.
 2. Hari Jumat:
 - a) masuk: pukul 06.30 - 07.00 WIB; dan
 - b) pulang: pukul 14.00 - 14.30 WIB.
 - d. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan Presensi Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis yang menggunakan sistem *shift*, dilaksanakan dengan ketentuan:
 1. presensi masuk dimulai 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk sampai dengan jam masuk *shift* yang telah ditetapkan; dan
 2. presensi pulang dimulai dari jam pulang sampai dengan 30 (tiga puluh) menit setelah jam pulang *shift* yang telah ditetapkan.

- e. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan Presensi Berbasis Elektronik;
 - f. rekapitulasi hasil laporan bulanan Presensi Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf e, dari seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan Presensi Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) meliputi:
- a. pengadaan/penyediaan mesin presensi berbasis elektronik;
 - b. pemeliharaan, perawatan dan pengamanan mesin presensi berbasis elektronik; dan
 - c. penatausahaan laporan terhadap hasil rekapitulasi bulanan presensi berbasis elektronik.

Pasal 6

Pengelola Presensi Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) menyusun laporan hasil rekapitulasi presensi yang disampaikan melalui aplikasi, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Mekanisme

Pasal 7

- (1) ASN melaksanakan presensi pada setiap hari kerja dengan menggunakan Presensi Berbasis Elektronik di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pelaksanaan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi ASN yang melaksanakan jam kerja sistem shift sesuai dengan hari dan jam kerja yang ditentukan.
- (3) Pelaksanaan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pada saat jam masuk kerja dan pada saat jam pulang kerja sesuai dengan ketentuan.
- (4) Pada saat melaksanakan presensi, setiap ASN wajib memastikan bahwa data telah sesuai dan presensi berhasil dilakukan.

Pasal 8

Pelaksanaan presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat dilakukan secara manual, dalam hal:

- a. terjadi kerusakan atau tidak berfungsinya alat atau sistem/program aplikasi Presensi Berbasis Elektronik, yang dinyatakan oleh kepala Perangkat Daerah atau pimpinan unit pelaksana teknis; atau
- b. keadaan kahar (*force majeure*) atau kondisi yang terjadi diluar kemampuan yang tidak dapat dihindarkan berdasarkan pernyataan pejabat yang berwenang, meliputi terjadinya pemadaman listrik, bencana alam, dan/atau bencana sosial.

Pasal 9

Presensi secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan cara ASN mengisi form presensi manual dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Kepala Perangkat Daerah atau kepala unit pelaksana teknis wajib melaporkan keadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dan huruf b paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak kejadian kepada Pengelola Presensi Berbasis Elektronik dengan menyampaikan surat keterangan pelaksanaan presensi manual dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib mengetahui rekapitulasi presensi seluruh ASN pada satuan kerjanya sebagai bahan evaluasi, dan menandatangani laporan rekapitulasi presensi dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan rekapitulasi presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan oleh pejabat yang menangani urusan kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Laporan rekapitulasi presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan ke Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian setiap bulannya.

Pasal 12

Pengelolaan presensi ASN yang tidak masuk kerja atau meninggalkan pekerjaan pada saat hari dan jam kerja, dilakukan klarifikasi dalam hal:

- a. sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan/atau surat izin cuti sakit;
- b. izin yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. dinas luar yang dibuktikan dengan surat perintah tugas atasan;
- d. cuti yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. tugas belajar yang dibuktikan dengan surat tugas belajar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan
- f. tanpa keterangan.

Pasal 13

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b adalah izin meninggalkan pekerjaan dalam waktu tertentu kurang dari 1 (satu) hari kerja, yang meliputi:
 - a. izin terlambat masuk kantor;
 - b. izin pulang cepat atau pulang sebelum waktunya; atau
 - c. izin meninggalkan pekerjaan karena ada kepentingan lain.

- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung secara tertulis dalam bentuk surat pemberian izin, sehari sebelumnya atau pada saat hari yang sama.
- (3) Apabila atasan langsung ASN yang bersangkutan berhalangan, maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya dapat memberikan izin.
- (4) Pemberian izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan kepada ASN yang mengajukan izin, sehari sebelumnya atau pada hari yang sama dengan format format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d berlaku bagi ASN yang tidak masuk kerja atau meninggalkan pekerjaan dalam waktu tertentu selama 1 (satu) hari kerja atau lebih, yang wajib mendapatkan izin cuti dari pejabat yang berwenang secara tertulis.
- (2) Mekanisme permohonan dan pemberian izin cuti ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV PELANGGARAN

Pasal 15

ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan/atau tidak mendapatkan izin tertulis dari atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14, dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

Pasal 16

- (1) Keterlambatan masuk kerja, pulang cepat atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dan huruf b dihitung secara kumulatif dan dikonversi menjadi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah.
- (2) ASN yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada ditempat tugas ketika jam kerja, dan tidak dalam melaksanakan tugas kedinasan tanpa seizin atasan langsung, data presensi atau kehadirannya dapat dibatalkan dan dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah.
- (3) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

- (4) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan surat keterangan pembatalan kehadiran yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh kepala Perangkat Daerah.

Pasal 17

Segala bentuk kecurangan dalam pelaksanaan dan/atau pengelolaan resensi, diantaranya penyalahgunaan pelaksanaan presensi, manipulasi data presensi, pemberian keterangan yang tidak sesuai dalam klarifikasi presensi dan lain-lain, merupakan bentuk pelanggaran ketentuan disiplin kerja.

Pasal 18

- (1) ASN yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 17 dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang memberikan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memberikan hukuman disiplin kepada ASN yang terbukti melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi hukuman disiplin yang telah dijatuhkan kepada ASN dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja dan perilaku kerja, pembinaan karier, serta penerimaan tunjangan kinerja pegawai atau tunjangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penjatuhan sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.

BAB V

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 19

- (1) Ketentuan teknis mesin/alat Presensi Berbasis Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dengan ketentuan:
 - a. memiliki kemampuan deteksi sidik jari (*fingerprint*) atau telapak tangan dan deteksi wajah (*face detector*); dan
 - b. komunikasi data 2 (dua) arah, dengan metode komunikasi data yang terpusat secara otomatis (*automatic data master server/ADMS*).
- (2) Jaringan komunikasi data memiliki penghalang (*router*) yang menghubungkan antara mesin/alat Presensi Berbasis Elektronik dengan jaringan internet.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Bupati berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan penggunaan Presensi Berbasis Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat mendelegasikan wewenang kepada kepala Perangkat Daerah.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Kepala Perangkat Daerah dapat memberikan penghargaan kepada ASN yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan satuan kerjanya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Jombang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penggunaan Daftar Hadir Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2019 Nomor 43), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Jombang Nomor 42 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penggunaan Daftar Hadir Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2022 Nomor 42);
- b. Peraturan Bupati Jombang Nomor 42 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jombang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Penggunaan Daftar Hadir Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2022 Nomor 42),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 10 Agustus 2023
BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 10 Agustus 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

ttd

AGUS PURNOMO

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2023 NOMOR 93/E



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG

NOMOR : 93 TAHUN 2023

TANGGAL : 10 AGUSTUS 2023

A. FORMAT IZIN MENINGGALKAN PEKERJAAN

KOP OPD

**PEMBERIAN IZIN
MENINGGALKAN PEKERJAAN DALAM WAKTU TERTENTU
NOMOR :**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol. :

Jabatan :

memberikan izin kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

untuk meninggalkan pekerjaan dalam waktu tertentu berupa datang terlambat masuk kerja selama jam/meninggalkan pekerjaan dari jam sampai jam/pulang cepat pada jam*) pada hari tanggal karena/untuk keperluan

Demikian izin diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang,

Yang Menyetujui,
Atasan Langsung

Ttd

Nama
Pangkat
NIP

Mengetahui
Kepala OPD

Ttd

Nama
Pangkat
NIP

*) pilih salah satu yang sesuai

B. FORMAT SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PRESENSI/ KEHADIRAN**KOP OPD****SURAT KETERANGAN
PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA**

Nomor:/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

pada hari tanggal dikarenakan tidak melaksanakan tugas dan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin atasan langsung.

Demikian disampaikan kiranya menjadikan maklum.

Jombang,

Mengetahui,
Kepala OPD**Atasan Langsung**

Ttd

Ttd

Nama
Pangkat
NIP**Nama**
Pangkat
NIP

C. LAPORAN PRESENSI

Hasil Klarifikasi Detil (Nama OPD) (Bulan Tahun)

JENIS JK	NAMA	JABATAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
Jenis Jam Kerja yang digunakan	NAMA PEGAWAI 1 NIP (ID PRESENSI PEGAWAI 1)	Jabatan Pegawai 1	- L	- L	07:23:25 HM 14:31:14 HP - ASKD	07:25:13 HM 14:31:37 HP - ASKD	07:22:39 HM 14:31:17 HP - ASKD	07:23:13 HM 14:31:45 HP - ASKD	- L	- L	- L	- L	07:21:22 HM 14:31:05 HP - ASKD	07:17:59 HM 14:31:52 HP - ASKD	07:25:05 HM 14:31:49 HP - ASKD	07:21:56 HM 14:31:05 HP - ASKD	07:23:35 HM 13:01:04 HP - ASKD	- L	- L	07:23:26 HM 14:31:03 HP - ASKD	07:22:41 HM 14:31:04 HP - ASKD	- L	- L	- L	- L	- L	- L	- L	07:01:19 HM 15:31:08 HP - ASKD	07:23:24 HM - ASKD	- AM	- L	- L
Jenis Jam Kerja yang digunakan	NAMA PEGAWAI 2 NIP (ID PRESENSI PEGAWAI 2)	Jabatan Pegawai 2	- L	- L	07:21:53 HM 14:38:44 HP - ASKD	07:19:35 HM 14:35:47 HP - ASKD	07:21:44 HM 14:45:02 HP - ASKD	07:17:09 HM 14:54:28 HP - ASKD	- L	- L	- L	07:17:49 HM 14:49:10 HP - ASKD	07:17:35 HM 14:42:52 HP - ASKD	07:20:59 HM 14:56:52 HP - ASKD	07:21:45 HM 14:57:10 HP - ASKD	07:18:38 HM 13:20:10 HP - ASKD	- L	- L	07:19:45 HM 14:58:48 HP - ASKD	07:20:50 HM 14:44:10 HP - ASKD	- L	- L	- L	- L	- L	- L	- L	06:53:13 MTSK 15:55:41 HP - ASKD	07:15:47 HM - ASKD	- AM	- L	- L	
Jenis Jam Kerja yang digunakan	NAMA PEGAWAI 3 NIP (ID PRESENSI PEGAWAI 3)	Jabatan Pegawai 3	- L	- L	07:07:10 HM 14:37:37 HP - ASKD	07:20:02 HM 14:34:12 HP - ASKD	07:02:26 HM 14:38:03 HP - ASKD	07:03:44 HM 14:44:27 HP - ASKD	- L	- L	- L	07:04:12 HM 14:35:34 HP - ASKD	07:07:17 HM 14:34:53 HP - ASKD	07:04:25 HM 14:49:38 HP - ASKD	07:01:04 HM 15:02:28 PTSK - ASKD	07:12:43 HM 13:14:07 HP - ASKD	- L	- L	07:02:48 HM 14:37:32 HP - ASKD	07:01:26 HM 14:35:44 HP - ASKD	- L	- L	- L	- L	- L	- L	06:52:26 MTSK 15:46:18 HP - ASKD	07:09:59 HM - ASKD	- AM	- L	- L		

Jombang,
KEPALA OPD

titid

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

D. FORMAT LAPORAN PRESENSI MANUAL

LAPORAN PRESENSI MANUAL PEGAWAI PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

UNIT KERJA :

BULAN :

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	JABATAN	BULAN														KETERANGAN		
				1		2		3		4		dst		30		31				
				masuk	pulang	masuk	pulang	masuk	pulang	masuk	pulang	masuk	pulang	masuk	pulang	masuk	pulang			

Jombang,
KEPALA OPD

ttd

NAMA
PANGKAT
NIP

E. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI PRESENSI

REKAPITULASI PRESENSI

UNIT KERJA :

BULAN :

NO	NAMA PEGAWAI	JABATAN	JUMLAH KEHADIRAN (hari kerja)	IZIN (kali)			JUMLAH KETIDAKHADIRAN (hari kerja)	KETERANGAN TIDAK HADIR					KETERANGAN
				datang terlambat	meninggalkan tugas	pulang cepat		SAKIT	CUTI	TUGAS BELAJAR	DINAS LUAR	TANPA KETERANGAN	
1	Pegawai 1	Jabatan Pegawai 1											
2	Pegawai 2	Jabatan Pegawai 2											
3	Pegawai 3	Jabatan Pegawai 3											

Jombang,
KEPALA OPD

ttd

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP

F. FORMAT SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PRESENSI MANUAL

KOP SURAT

**SURAT KETERANGAN
PELAKSANAAN PRESENSI MANUAL**

Nomor :/...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini:

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

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan presensi di pada tanggal dilakukan secara manual karena terjadi keadaan kahar (perangkat dan/atau sistem presensi mengalami kerusakan/adanya kondisi diluar kemampuan yang tidak dapat dihindarkan berupa *)

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jombang,
Kepala OPD

Ttd

Nama
Pangkat
NIP

*) coret yang tidak perlu

BUPATI JOMBANG,

ttd

MUNDJIDAH WAHAB