



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG
PRESENSI ELEKTRONIK BULUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BULUNGAN,

- 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 presensi elektronik guna menjamin ketaatan pegawai aparatur sipil negara untuk mematuhi ketentuan jam kerja sehingga penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Presensi Elektronik Bulungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No.3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No.9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-

- Undang No.27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No.3 Tahun, 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6846);
 3. 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) Bsebagaimana 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);
 4. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PRESENSI ELEKTRONIK BULUNGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan.
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. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas atau badan Daerah.
11. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah.

12. Kinerja adalah hasil kerja atau hasil pelaksanaan ASN sesuai dengan tanggung jawabnya baik secara kualitas maupun kuantitas dalam suatu organisasi.
13. Presensi Elektronik Bulungan yang selanjutnya disebut E-Presensi Bulungan adalah aplikasi perekaman kehadiran dan Kinerja Pegawai ASN secara elektronik.
14. Presensi Manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran Pegawai ASN dan dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
15. Presensi Elektronik yang selanjutnya disebut E-Presensi adalah perekaman kehadiran Pegawai ASN secara elektronik.
16. Laporan Kinerja Manual adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai ASN secara manual dengan lembar Kinerja.
17. Laporan Kinerja Elektronik yang selanjutnya disebut E-Kinerja adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai ASN melalui aplikasi E-Presensi Bulungan.
18. Administrator E-Presensi Bulungan yang selanjutnya disebut Adminstrator adalah Pegawai ASN di BKPSDM yang diberikan kewenangan akses untuk mengelola E-Presensi Bulungan.
19. Operator E-Presensi Bulungan adalah ASN yang ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah atau kepala UPTD untuk mengelola E-Presensi Bulungan di setiap Perangkat Daerah atau UPTD.
20. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai ASN adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
21. Hari adalah hari kalender.
22. Penginputan adalah kegiatan memasukan data ke dalam aplikasi.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Daerah dalam mengukur produktivitas kerja dan disiplin kerja.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. menjamin terpeliharanya tata tertib Jam Kerja dalam kelancaran tugas Pegawai ASN;
- b. meningkatkan kinerja Pegawai ASN secara terukur;
- c. mengetahui tingkat kehadiran dan ketaatan mematuhi ketentuan Jam Kerja Pegawai ASN; dan
- d. mengukur Kinerja berdasarkan perjanjian Kinerja dan sasaran Kinerja Pegawai ASN yang telah ditetapkan.

Pasal 4

Sasaran penggunaan E-Presensi Bulungan terdiri atas:

- a. calon PNS;
- b. PNS; dan
- c. PPPK.

BAB II

PERANGKAT E-PRESENSI BULUNGAN

Pasal 5

Perangkat E-Presensi Bulungan menggunakan aplikasi *mobile* E-Presensi Bulungan yang dipasang pada telepon genggam berbasis android setiap Pegawai ASN.

BAB III

ADMINISTRATOR DAN OPERATOR E-PRESENSI BULUNGAN

Pasal 6

- (1) Administrator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
 - a. memberikan layanan pembaharuan *IMEI/reset IMEI* dan kata sandi/*password*;
 - b. melakukan pengaturan Jam Kerja;

- c. mengubah lokasi presensi Pegawai ASN yang mutasi;
- d. melakukan pengaturan lokasi/titik koordinat Perangkat Daerah/UPTD/Unit Kerja;
- e. melakukan pemantauan ketidakhadiran Pegawai ASN;
- f. melakukan pembaharuan pengaturan atasan langsung bagi Pegawai ASN;
- g. melakukan pemblokiran dalam hal terdapat indikator Pegawai ASN yang melakukan cara curang dalam menggunakan E-Presensi Bulungan; dan
- h. melaksanakan tugas lain terkait pelaksanaan E-Presensi Bulungan.

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah menugaskan Pegawai ASN pada Perangkat Daerah sebagai Operator E-Presensi Bulungan.
- (2) Jumlah Operator E-Presensi Bulungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 1 (satu) orang sesuai kebutuhan Perangkat Daerah.
- (3) Operator E-Presensi Bulungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
 - a. melakukan rekapitulasi data laporan presensi dan kinerja Pegawai ASN di Perangkat Daerah setiap akhir bulan berjalan;
 - b. melakukan pembaharuan/*update* data Pegawai ASN di Perangkat Daerah;
 - c. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan penggunaan E-Presensi Bulungan kepada Administrator; dan
 - d. melaksanakan tugas lainnya terkait dengan E-Presensi dari kepala Perangkat Daerah

BAB IV
TATA CARA PENGGUNAAN E-PRESENSI BULUNGAN

Bagian Kesatu
E-Presensi

Pasal 8

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan 2 (dua) kali Penginputan E-Presensi dalam E-Presensi Bulungan yaitu ketika masuk kerja dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penginputan E-Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. pada pagi hari dimulai paling cepat pukul 06.30 WITA; dan
 - b. pada sore hari dimulai jam pulang kerja sampai paling lambat pukul 18.30 Wita.
- (3) Pegawai ASN yang hadir melakukan E-Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangkauan radius yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah/UPTD/Unit Kerja.
- (4) Dalam hal terdapat ASN yang berpindah tugas, ASN tersebut diberi waktu paling lama 7 (tujuh) hari untuk menyelesaikan pekerjaan di tempat yang lama selanjutnya harus melaksanakan presensi di tempat kerja yang baru.
- (5) Dikecualikan dari melakukan E-Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi Pegawai ASN sebagai berikut:
 - a. PNS yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. PNS yang mengikuti tugas belajar; dan
 - c. ASN yang berstatus tersangka dan ditahan pihak penegak hukum selama menjalani tahanan.
- (6) Untuk kegiatan upacara/apel E-Presensi dilakukan paling lambat pukul 09.00 WITA dengan melampirkan bukti dukung berupa Presensi Manual upacara/apel.
- (7) Bukti dukung berupa Presensi Manual upacara/apel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikumpulkan ke BKPSDM paling lambat pukul 09.00 WITA.

- (8) Format Presensi Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

E-Kinerja

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib mengisi Kinerja harian dengan melakukan Penginputan aktifitas harian kedalam E-Kinerja melalui E-Presensi Bulungan.
- (2) Aktifitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit mencapai 6.800 (enam ribu delapan ratus) poin/menit setiap bulan.
- (3) Kinerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai pelaksanaan kegiatan tugas jabatan berdasarkan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- (4) Aktifitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari aktifitas umum dan aktifitas jabatan.
- (5) Aktifitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi kegiatan selain tugas dan fungsi jabatan.
- (6) Aktifitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi kegiatan tugas dan fungsi jabatan.
- (7) Penginputan aktifitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap hari paling lambat 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam.
- (8) Kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh atasan langsung paling lambat 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Penginputan.
- (9) Verifikasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat berupa menyetujui atau menolak setiap aktifitas kerja yang disampaikan oleh bawahan.

- (10) Jika atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak melakukan verifikasi selama 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam, maka dianggap sudah menyetujui laporan Kinerja.
- (11) Dikecualikan dari melakukan Penginputan laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi Pegawai ASN sebagai berikut:
- a. PNS yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. PNS yang mengikuti tugas belajar; dan
 - c. Pegawai ASN yang berstatus tersangka/terdakwa/terpidana dan ditahan pihak penegak hukum selama menjalani tahanan.

Pasal 10

Tata cara penggunaan E-Presensi Bulungan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PRESENSI MANUAL DAN LAPORAN KINERJA MANUAL

Pasal 11

- (1) Dalam hal terdapat keadaan:
- a. pada Perangkat Daerah atau UPTD yang sinyal internetnya belum ada atau lemah;
 - b. telepon genggam Pegawai ASN hilang dan/atau rusak yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - c. server tidak bisa diakses,
Pegawai ASN melakukan pengisian Presensi Manual dan Penginputan Laporan Kinerja Manual.
- (2) Dalam hal Pegawai ASN tidak dapat melakukan E-Presensi Bulungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Pegawai ASN berkewajiban membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Unit Kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Dalam hal Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas, pendidikan dan pelatihan, sakit, atau cuti, terhitung secara otomatis presensi masuk dan pulang serta laporan Kinerja sebanyak 360 (tiga ratus enam puluh) poin/menit per hari.
- (4) Dalam hal Pegawai ASN tidak melakukan E-Presensi Bulungan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN berkewajiban melampirkan surat tugas, surat keterangan sakit, persetujuan izin dan persetujuan cuti PNS yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- (5) Dalam hal Pegawai ASN sebelum Jam Kerja berakhir, sakit atau izin karena ada keperluan yang dapat dipertanggungjawabkan, Pegawai ASN dapat mengajukan dispensasi pulang pada E-Presensi Bulungan pada saat akan meninggalkan tugas dengan seizin atasan langsung.
- (6) Dalam hal Pegawai ASN yang tidak melakukan E-Presensi Bulungan baik pada saat masuk kerja dan pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, paling lama 7 (tujuh) Hari menggunakan Presensi Manual dan Laporan Kinerja Manual.

BAB VI LARANGAN

Pasal 12

- (1) Administrator, Operator E-Presensi Bulungan dan Pegawai ASN dilarang merekayasa, memanipulasi dan melakukan kecurangan terhadap *database* E-Presensi Bulungan.
- (2) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Operator E-Presensi Bulungan menyampaikan laporan E-Presensi dan E-Kinerja kepada BKPSDM.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Apabila tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertepatan dengan hari libur, laporan disampaikan pada 1 (satu) hari berikutnya.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan data dan/atau revisi bulan berjalan, dapat dilakukan pada tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 4 (empat) di bulan berikutnya.
- (5) Laporan E-Presensi dan E-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Selain penyampaian laporan E-Presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Operator E-Presensi Bulungan menyampaikan laporan Presensi Manual dan Laporan Kinerja Manual kepada BKPSDM.
- (2) Laporan Presensi Manual dan Laporan Kinerja Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pelaporan E-Presensi Bulungan di lingkungan kerjanya masing-masing.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN EVALUASI

Pasal 16

BKPSDM melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan E-Presensi Bulungan berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



SUROSU, SE
Pembina TK.I/IVb
NIP. 197003101993031008

Ditetapkan di TanjungSelor
pada tanggal 31 Oktober 2023

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

RISDIANTO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 32 TAHUN 2023
TENTANG
PRESENSI ELEKTRONIK BULUNGAN

A. TATA CARA PENGGUNAAN E-PRESENSI BULUNGAN

1. Registrasi Akun Pegawai sebagai berikut:
 - a. ASN membuka *Play Store* kemudian mencari dengan *Keyword* “presensi Kabupaten Bulungan”;
 - b. Pilih aplikasi hasil pencarian lalu klik *Install*;
 - c. Buka aplikasi lalu Pilih lewati atau tanda panah → untuk melihat informasi aplikasi;
 - d. ASN *login* atau masuk ke dalam aplikasi dengan menggunakan memilih Status Pegawai dan mengisi NIP Pegawai;
 - e. Jika NIP Pegawai sudah terdaftar, Pegawai bisa langsung mengklik “Masuk” untuk *login*; dan
 - f. Jika NIP Pegawai belum terdaftar, Pegawai bisa mengklik “*Registrasi*” kemudian mengklik “Ya” pada pop up pertanyaan apakah yakin registrasi untuk meregistrasi dan login.
2. Cara melakukan Presensi Online Masuk dan/atau Pulang adalah sebagai berikut:
 - a. Buka Aplikasi E-Presensi Bulungan;
 - b. Klik tombol Presensi pada *icon* “*Finger*” pada Menu Bar;
 - c. Pilih Presensi *Online*;
 - d. Setujui notifikasi penggunaan lokasi aplikasi Presensi Bulungan;
 - e. Pastikan titik lokasi pada radius dengan ditandai indikator “X” tidak ada dan titik lokasi sekarang dalam radius hijau dalam peta lalu klik Presensi Sekarang;
 - f. Pada notifikasi konfirmasi presensi klik “Ya” untuk melakukan Presensi; dan
 - g. Tunggu sampai notif sukses presensi ditampilkan.
3. Cara melakukan Presensi Offline Masuk dan/atau Pulang adalah sebagai berikut:
 - a. Buka Aplikasi E-Presensi Bulungan;

- b. Klik tombol Presensi pada icon "*Finger*" pada Menu Bar;
 - c. Pilih Presensi *Offline*;
 - d. Kemudian klik tombol "Presensi Sekarang";
 - e. Pada notifikasi konfirmasi presensi klik "Ya" untuk melakukan presensi;
 - f. Tunggu sampai notif sukses ditampilkan;
 - g. Klik menu "Unggah Presensi" dan pilih data presensi yang akan di unggah kemudian klik tombol kirim dan perangkat dalam kondisi terkoneksi jaringan internet;
 - h. Klik "Ya" untuk memproses unggah data; dan
 - i. Tunggu sampai notif sukses ditampilkan.
4. Cara menginput aktifitas harian adalah sebagai berikut:
- a. Buka Aplikasi E-Presensi Bulungan;
 - b. Klik menu "E-Kinerja" pada Menu Bar;
 - c. Klik tombol "*Input Aktifitas Harian*";
 - d. Pada form yang disediakan isikan semua data seperti tanggal aktifitas, jenis aktifitas, lama waktu pengerjaan dan keterangan, berkas atau foto pendukung laporan kinerja bersifat opsional bisa di lampirkan bisa tidak menyesuaikan dengan aktifitas yang dilaporkan, maksimal file foto berukuran 200 kb;
 - e. Klik simpan;
 - f. Klik "Ya" pada notifikasi konfirmasi penginputan aktifitas harian; dan
 - g. Pada aplikasi atasan akan muncul notifikasi.
5. Cara mengajukan izin adalah sebagai berikut :
- a. Buka Aplikasi E-Presensi Bulungan;
 - b. Klik menu "Izin" pada Menu Bar;
 - c. Kemudian isikan form isian, mengisikan tanggal awal dan akhir, jenis pengajuannya, alasan dan mengupload foto pendukung pengajuan maksimal ukuran foto 200 kb;
 - d. Klik simpan;
 - e. Klik "Ya" pada notifikasi pengajuan;
 - f. Tunggu sampai notifikasi pengajuan sukses; dan
 - g. Pada aplikasi atasan akan muncul notifikasi.

6. Menu Verifikasi bagi pejabat verifikator

Menu ini digunakan oleh pejabat verifikator, yang mana menu ini berfungsi untuk memverifikasi aktifitas harian pegawai dan pengajuan izin yang dilakukan oleh pegawai dengan cara sebagai berikut :

- a. Buka Aplikasi E-Presensi Bulungan;
- b. Klik menu “Verifikasi” pada Menu Bar;
- c. Kemudian pejabat verifikator bisa mengklik pada salah satu nama pegawai untuk melakukan verifikasi;
- d. Selanjutnya verifikator bisa mengecek inputan dan pendukung izin yang diajukan oleh pegawai; dan
- e. Jika izin disetujui verifikator bisa mengklik “setuju” untuk menyetujui dan mengklik “tolak” untuk menolak pengajuan izin.
- f. Usulan Izin harus diverifikasi terlebih dahulu supaya Pegawai bisa mengajukan Izin berikutnya.

B. FORMAT PRESENSI UPACARA/APEL

Catatan: ketentuan mengenai pencantuman format ini belum dimuat dalam batang tubuh

KOP SURAT

ABSENSI APEL ASN

Tanggal/Bulan/Tahun :

Minggu :

No	Nama/NIP	Jabatan	TTD	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7	Dst			

Tanjung Selor,

Kepala OPD/UPT/Unit Kerja

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

C. FORMAT SURAT KETERANGAN KEPALA OPD/KEPALA UPT/KEPALA UNIT KERJA APABILA HP RUSAK/HILANG DAN KENDALA TEKNIS APLIKASI

Catatan: Kepala OPD ataukah Kepala Perangkat Daerah?

Kepala UPT ataukah Kepala UPTD?

Perhatikan istilah yang digunakan dalam batang tubuh.

KOP SURAT

.....

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa ASN dibawah ini:

No	Hari/Tanggal	Nama/NIP	Kendala Presensi	Keterangan

Tidak dapat melaksanakan Presensi Elektronik dan presensi offline dikarenakan kendala sebagaimana tersebut diatas. Bukti kehadiran ASN sebagaimana terlampir.

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat keterangan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tanjung Selor,

Kepala OPD/UPT/Unit Kerja

Nama

Pangkat/Golongan

NIP.

D. FORMAT LAPORAN KINERJA HARIAN MANUAL

LAPORAN KINERJA HARIAN MANUAL
APARATUR SIPIL NEGARA KABUPATEN BULUNGAN

Bulan :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

No	Tanggal	Jenis Aktifitas	Waktu Pengerjaan	Uraian Kegiatan	Hasil/ Output	Jumlah	Ket
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Jumlah hari kerja/bulan :

Jumlah kinerja harian yang dibuat :

Jumlah seluruh waktu pengerjaan : Poin

Tanjung Selor,

Sudah Diperiksa dan Disetujui Oleh :

Atasan Langsung

ASN Yang Dinilai

Nama
NIP.

Nama
NIP.

E. FORMAT PRESENSI MANUAL

PRESENSI MANUAL BAGI ASN YANG TIDAK DAPAT MELAKUKAN PRESENSI ELEKTRONIK/PRESENSI OFFLINE

Nama OPD :

Bulan :

No	Nama/NIP/Pangkat/Gol./Jabatan		Tanggal																																			
			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	30	31					
1	Nama	Masuk	Jam																																			
	NIP		Paraf																																			
	Pangkat/Gol.	Pulang	Jam																																			
	Jabatan		Paraf																																			
2	Nama	Masuk	Jam																																			
	NIP		Paraf																																			
	Pangkat/Gol.	Pulang	Jam																																			
	Jabatan		Paraf																																			
3	Nama	Masuk	Jam																																			
	NIP		Paraf																																			
	Pangkat/Gol.	Pulang	Jam																																			
	Jabatan		Paraf																																			
4	Nama	Masuk	Jam																																			
	NIP		Paraf																																			
	Pangkat/Gol.	Pulang	Jam																																			
	Jabatan		Paraf																																			
	dst.																																					

Tanjung Selor,
 Kepala OPD/UPT/Unit
 Kerja

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP.

F. FORMAT LAPORAN PRESENSI MANUAL

REKAP PRESENSI PEGAWAI PERIODE s.d

Nama OPD :

No	Nama/NIP/Pangkat/Gol./Jabatan	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	Tgl	H	A	C	S	DL	TK					
1	Nama																																							
	NIP																																							
	Pangkat/Gol.																																							
	Jabatan																																							
2	Nama																																							
	NIP																																							
	Pangkat/Gol.																																							
	Jabatan																																							
3	Nama																																							
	NIP																																							
	Pangkat/Gol.																																							
	Jabatan																																							
4	Nama																																							
	NIP																																							
	Pangkat/Gol.																																							
	Jabatan																																							
	Dst.																																							

KETERANGAN
H : HADIR
A : ALPA
C : CUTI
S : SAKIT
DL : DINAS LUAR
TK : TUGAS KHUSUS

Tanjung Selor,
Kepala OPD/UPT/Unit Kerja

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWAN

SUROSU, SE
Pembina TK.I/IVb
NIP. 197003101993031008