



SALINAN

BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 27 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM KEHADIRAN ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, akuntabel, dan pelayanan publik yang berkualitas serta mendukung terwujudnya sistem pemerintahan berbasis elektronik, dipandang perlu menerapkan sistem informasi dalam manajemen sistem pemerintahan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, optimalisasi kinerja, dan terwujudnya profesionalisme pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen, perlu menerapkan sistem kehadiran elektronik;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 39 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, Pemerintah Daerah dapat melakukan pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus dalam pelayanan administrasi pemerintahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Kehadiran Elektronik Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah 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 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM KEHADIRAN ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen yang merupakan unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. 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 diberi penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati yang selanjutnya disebut Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati adalah perangkat lunak yang mengelola data kehadiran ASN berbasis *online* dan terhubung dengan *database* sistem kehadiran elektronik pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

7. Hari Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai ASN adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
8. 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.
9. *Shifting* adalah sistem kerja dengan penetapan atau pergeseran jam kerja dari jam kerja pada umumnya.
10. Waktu Kerja Lembur adalah waktu kerja yang melebihi Jam Kerja Pegawai ASN atau diluar Hari Kerja Pegawai ASN.
11. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Administrator Sistem adalah pegawai ASN yang mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati.
13. Operator Tingkat I adalah pegawai ASN yang membantu Administrator Sistem dalam pengelolaan Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati sesuai lingkup tugasnya.
14. Operator Tingkat II adalah pegawai ASN yang membantu Operator Tingkat I dalam pengelolaan Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati sesuai lingkup tugasnya.
15. Pengguna adalah Pegawai ASN yang menggunakan Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud memberikan pedoman dalam pengelolaan sistem kehadiran elektronik bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan disiplin Pegawai ASN;
 - b. mendorong peningkatan kinerja Pegawai ASN;
 - c. menjamin akuntabilitas data kehadiran Pegawai ASN; dan
 - d. menunjang peningkatan produktivitas, efektifitas, dan efisiensi dalam pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan serta pelayanan publik.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. perangkat sistem kehadiran elektronik;
- b. tata cara perekaman sistem kehadiran elektronik;
- c. pengelolaan data sistem kehadiran elektronik; dan
- d. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi;

BAB II

PERANGKAT SISTEM KEHADIRAN ELEKTRONIK

Pasal 4

- (1) Perekaman kehadiran Pegawai ASN di tempat kerja menggunakan perangkat sistem kehadiran elektronik Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati.
- (2) Perangkat sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diintegrasikan dengan sistem informasi layanan kepegawaian lainnya.
- (3) Setiap Pegawai ASN melakukan perekaman kehadiran pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan *smartphone* berbasis *android*, *iPhone Operating System (iOS)*, atau sistem operasi *smartphone* lainnya.

BAB III

TATA CARA PEREKAMAN PADA SISTEM KEHADIRAN ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai ASN yang masuk kerja wajib melakukan perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati sebanyak 2 (dua) kali setiap hari kerja Pegawai ASN, yaitu:
 - a. waktu masuk kerja; dan
 - b. waktu pulang kerja.
- (2) Perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perekaman waktu, swafoto, dan lokasi.
- (3) Perekaman waktu masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling cepat 1 (satu) jam 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu masuk kerja.
- (4) Perekaman waktu pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 3 (tiga) jam setelah waktu pulang kerja.
- (5) Perekaman swafoto sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperlihatkan wajah Pegawai ASN secara jelas.
- (6) Perekaman lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam radius tertentu dari titik koordinat lokasi kantor tempat bertugas Pegawai ASN.

- (7) Pegawai ASN yang masuk kerja terlambat dan/atau meninggalkan tugas sebelum waktunya, melakukan perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati sesuai waktu kehadiran atau waktu meninggalkan tugas.

Pasal 6

- (1) Besarnya radius dari titik koordinat lokasi kantor tempat bertugas Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) ditetapkan sepanjang 30 (tiga puluh) meter.
- (2) Besarnya radius dari titik koordinat lokasi kantor tempat bertugas Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan sesuai dengan luas lokasi kantor tempat bertugas Pegawai ASN dengan tetap mempertimbangkan efektifitas pelaksanaan perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati.

Bagian Kedua

Pegawai ASN Yang Melaksanakan Jam Kerja *shifting*

Pasal 7

- (1) Perangkat Daerah dan Unit Organisasi yang memberlakukan pengaturan jam kerja *shifting*, maka pegawai yang bersangkutan dapat melakukan perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati sesuai jadwal *shift* yang telah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Organisasi.
- (2) Perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling cepat 1 (satu) jam 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu masuk kerja dan paling lambat 3 (tiga) jam setelah waktu pulang kerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Organisasi yang memberlakukan pengaturan jam kerja *shifting* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga

Pegawai ASN Yang Melaksanakan Waktu Kerja Lembur

Pasal 8

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan jam kerja lembur melakukan perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati.
- (2) Perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perekaman waktu, swafoto, lokasi, dan surat tugas atau surat perintah lembur.
- (3) Perekaman waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat pukul 23.59 WIB pada hari pelaksanaan lembur.

Bagian Keempat
Pegawai ASN Yang Melaksanakan Perjalanan Dinas,
Tugas Belajar, Pendidikan dan Pelatihan, Serta Cuti

Pasal 9

Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, serta cuti tidak wajib melakukan perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati.

Bagian Kelima
Pegawai ASN Yang Melaksanakan Tugas
Kedinasan Secara Fleksibel

Pasal 10

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel melakukan perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati.
- (2) Perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa perekaman waktu, swafoto, lokasi, dan hasil kerja.
- (3) Perekaman waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat pukul 23.59 WIB pada hari pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (4) Ketentuan mengenai pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Bagian Kelima
Pegawai ASN Yang Tidak Masuk Kerja

Pasal 11

Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tidak melakukan perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati.

BAB IV
PENGELOLAAN DATA SISTEM KEHADIRAN ELEKTRONIK

Pasal 12

Pengelolaan data sistem kehadiran elektronik dilakukan oleh:

- a. Administrator Sistem;
- b. Operator Tingkat I;
- c. Operator Tingkat II; dan
- d. Pengguna.

Pasal 13

- (1) Administrator Sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a berkedudukan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

- (2) Administrator Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Administrator Sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengatur hak akses operator dan pengguna dalam lingkup tugasnya;
 - b. melakukan verifikasi data kehadiran elektronik;
 - c. mengatur dan/atau memverifikasi usulan pola perekaman waktu Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati pada unit organisasi dan Perangkat Daerah;
 - d. melakukan pengaturan titik koordinat lokasi unit organisasi dan Perangkat Daerah;
 - e. melakukan pemeliharaan data kehadiran elektronik;
 - f. melakukan pencadangan data kehadiran elektronik;
 - g. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dalam hal terjadi permasalahan atau gangguan pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati;
 - h. melaporkan data kehadiran elektronik kepada pimpinan secara berkala; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait pengelolaan data kehadiran elektronik.

Pasal 14

- (1) Operator Tingkat I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berkedudukan pada Perangkat Daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Operator Tingkat I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Operator Tingkat I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengatur hak akses pengguna dalam lingkup tugasnya;
 - b. melakukan verifikasi data kehadiran elektronik pada Perangkat Daerah atau Rumah Sakit Umum Daerah bersangkutan;
 - c. mengatur pola perekaman waktu Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati pada Perangkat Daerah atau Rumah Sakit Umum Daerah bersangkutan;
 - d. melaporkan perubahan pola perekaman waktu Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati pada Perangkat Daerah atau Rumah Sakit Umum Daerah bersangkutan kepada Administrator Sistem;
 - e. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dalam hal terjadi permasalahan atau gangguan pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati;

- f. melaporkan data kehadiran elektronik kepada pimpinan secara berkala; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait pengelolaan data kehadiran elektronik dalam lingkup tugasnya.

Pasal 15

- (1) Operator Tingkat II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c berkedudukan pada Puskesmas, Satuan Pendidikan, Unit Pelaksana Teknis Daerah, atau unit kerja lainnya pada Perangkat Daerah atau Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Operator Tingkat II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Operator Tingkat II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. mengatur hak akses pengguna dalam lingkup tugasnya;
 - b. melakukan verifikasi data kehadiran elektronik pada dalam lingkup tugasnya;
 - c. mengatur pola perekaman waktu Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati dalam lingkup tugasnya;
 - d. melaporkan perubahan pola perekaman waktu Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati dalam lingkup tugasnya kepada Operator Tingkat I;
 - e. mengoordinasikan dengan Operator Tingkat I dalam hal terjadi permasalahan atau gangguan pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati;
 - f. melaporkan data kehadiran elektronik kepada pimpinan secara berkala; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait pengelolaan data kehadiran elektronik dalam lingkup tugasnya.

Pasal 16

- (1) Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d merupakan seluruh Pegawai ASN.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan perekaman kehadiran masing-masing.

Pasal 17

Data kehadiran pada sistem kehadiran elektronik digunakan sebagai:

- a. bahan pembinaan dan penegakan disiplin Pegawai ASN;
- b. dasar penghitungan tambahan penghasilan Pegawai ASN;
- c. dasar pemberian remunerasi bagi Perangkat Daerah dan unit organisasi yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. dasar penghitungan uang lembur Pegawai ASN; dan
- e. bahan kepentingan lainnya yang berkaitan dengan kehadiran Pegawai ASN.

BAB V
PEMBINAAN, PEMANTAUAN, DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan dan pengelolaan data sistem kehadiran elektronik di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan bertanggungjawab melakukan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan data sistem kehadiran elektronik.
- (3) Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika bertanggungjawab memberikan kemudahan akses serta keamanan data dan perangkat sistem kehadiran elektronik.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati dapat digunakan dalam kegiatan insidental yang melibatkan Pegawai ASN.
- (2) Penggunaan Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati dalam kegiatan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang melaksanakan kegiatan mengajukan permohonan fasilitasi kehadiran elektronik kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan disertai informasi mengenai jenis acara, waktu, dan lokasi;
 - b. Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan memerintahkan kepada Administrator Sistem untuk menyediakan menu acara kegiatan;
 - c. Pegawai ASN yang menjadi peserta kegiatan melakukan perekaman kehadiran pada menu acara kegiatan; dan
 - d. Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan memberikan data kehadiran elektronik kepada Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang melaksanakan kegiatan.

- (3) Dalam hal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebelum waktu masuk kerja dan berakhir setelah waktu masuk kerja, perekaman kehadiran pada menu acara kegiatan menggantikan perekaman waktu masuk kerja Pegawai ASN.

Pasal 20

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas operasional diluar Jam Kerja Pegawai ASN secara rutin, wajib melakukan perekaman kehadiran pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati.
- (2) Perekaman pada Sistem Aplikasi Kehadiran Sukowati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. perekaman kehadiran dilakukan pada waktu masuk kerja dan waktu pulang kerja;
 - b. perekaman kehadiran dilakukan berupa perekaman waktu, swafoto, dan lokasi;
 - c. ketentuan waktu perekaman kehadiran pada waktu masuk kerja dan pulang kerja disesuaikan dengan waktu pelaksanaan tugas operasional; dan
 - d. perekaman kehadiran dilakukan di lokasi titik koordinat kantor Perangkat Daerah atau unit organisasi Pegawai ASN.
- (3) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas operasional diluar jam kerja secara rutin ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 21

- (1) Apabila terjadi kelambatan pada *server* perangkat kehadiran elektronik yang menyebabkan perekaman kehadiran secara elektronik tertunda (*pending*), maka Pegawai ASN melakukan pengiriman kembali data kehadiran yang tertunda (*pending*).
- (2) Pengiriman kembali data kehadiran yang tertunda (*pending*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan diluar radius dari titik koordinat lokasi kantor tempat bertugas dan dilakukan pada hari kerja yang sama.

Pasal 22

- (1) Apabila terjadi kerusakan perangkat kehadiran elektronik yang menyebabkan Pegawai ASN tidak dapat melakukan perekaman kehadiran secara elektronik, maka pencatatan kehadiran dilaksanakan secara manual.
- (2) Kerusakan perangkat kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat pernyataan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Pegawai ASN tidak dapat melakukan perekaman kehadiran secara elektronik yang disebabkan oleh perangkat *smartphone* hilang, rusak, dan/atau sebab lainnya, maka pencatatan kehadiran dilaksanakan secara manual.
- (2) Kehilangan, kerusakan dan/atau sebab lainnya pada perangkat *smartphone* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat laporan atau keterangan kehilangan dari kepolisian atau surat pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 22 Juli 2024

BUPATI SRAGEN,

ttd+cap

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 22 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd+cap

HARGIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2024 NOMOR 27

salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
Kepala Bagian Hukum


Dr. PRIJO DWI ATMANTO, S.Pd, S.H., M.Si
Pembina TK I
NIP. 19700822 199803 1007