



**BUPATI BIMA**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BIMA**  
**NOMOR 28 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TATA CARA PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK BAGI APARATUR SIPIL**  
**NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIMA**

**BUPATI BIMA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan produktivitas dan kinerja Aparatur Sipil Negara sehingga dapat mengoptimalkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Bima dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, perlu didukung dengan Aparatur Sipil Negara yang disiplin dan memiliki integritas serta dedikasi dalam melaksanakan tugas;
  - b. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang disiplin dan memiliki integritas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilaksanakan presensi secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bima tentang Tata Cara Pelaksanaan Presensi Elektronik Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  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 PP 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bima sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bima
  10. Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bima;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  12. Peraturan Bupati Bima Nomor 51 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
  13. Peraturan Bupati Bima Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima (Berita Daerah Kabupaten Bima Tahun 2021 Nomor 632);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIMA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bima.
3. Bupati adalah Bupati Bima.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bima.
5. Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan pelatihan yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan pelatihan Kabupaten Bima.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bima.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bima.
8. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bima;
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima.
12. Pegawai yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah Pegawai Non ASN dan Tenaga Alih Daya (*Outsourcing*) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima, yang pembiayaan gajinya dibebankan pada APBD.
13. Pegawai Non ASN yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah pegawai bukan ASN yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima dan gajinya dibayar oleh APBD Kabupaten Bima.
14. Disiplin Pegawai adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
15. Jam kerja pegawai adalah ketentuan kehadiran wajib bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima.
16. Disiplin jam kerja adalah ketaatan kehadiran pegawai terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dari ketentuan jam kehadiran pegawai sampai dengan ketentuan jam kepulangan pegawai sebagaimana ketentuan jam yang tertera pada perangkat Presensi Elektronik.
17. Presensi manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang, dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan sebagai bukti atau tanda kehadiran yang bersangkutan.
18. Presensi Elektronik adalah infrastruktur identifikasi presensi wajah dan/atau sidik jari yang komponennya terdiri dari aplikasi komputer, perangkat keras, dan lunak serta prosedur.
19. Petugas Pelaksana Presensi yang selanjutnya disebut operator adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai petugas pelaksana yang bertanggungjawab terhadap pemanfaatan, pemeliharaan, dan keamanan perangkat Presensi Elektronik beserta jaringannya, serta bertugas sebagai petugas pelapor dan pengelola Presensi pada masing masing Perangkat Daerah.

## Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Mewujudkan disiplin, integritas dan peningkatan kinerja ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan setiap hari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Meningkatkan motivasi dan etos kerja melalui tertib administrasi kepegawaian dengan memberikan laporan kehadiran/presensi secara elektronik dan terukur;

## Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar penggunaan perangkat Presensi Elektronik untuk membangun system basis data pada bidang kepegawaian yang efektif, efisien, dan professional.

## **BAB II**

### **PENEMPATAN, PEMANFAATAN, PEMELIHARAAN DAN KEAMANAN ALAT PRESENSI ELEKTRONIK**

## Pasal 4

Perangkat Presensi Elektronik dan sarana kelengkapannya ditempatkan pada tempat tertentu di masing-masing Perangkat Daerah.

## Pasal 5

- (1) BKD bertanggungjawab atas pemanfaatan dan pemeliharaan perangkat Presensi Elektronik dan kelengkapannya.
- (2) Setiap Perangkat Daerah wajib bertanggungjawab terhadap penggunaan dan keamanan perangkat Presensi Elektronik dan kelengkapannya.
- (3) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat Presensi Elektronik dan/atau jaringannya, Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan harus melaporkan kepada BKD dengan dilampiri Berita Acara untuk dilakukan tindakan penanganan Presensi Pegawai, dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Biaya pemeliharaan berkala perangkat Presensi Elektronik beserta jaringannya dianggarkan pada BKD.

## **BAB III**

### **PEREKAMAN PRESENSI ELEKTRONIK**

## Pasal 6

- (1) ASN wajib melakukan perekaman wajah dan/atau sidik jari pada perangkat Presensi Elektronik.
- (2) Hasil yang direkam pada Presensi Elektronik adalah wajah dan/atau sidik jari asli dari ASN.

## Pasal 7

- (1) Perekaman wajah ASN pada perangkat presensi elektronik dilakukan oleh petugas dari BKD dan/atau oleh Operator yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah yang telah mendapatkan pelatihan Presensi Elektronik.
- (2) Apabila wajah dan/atau sidik jari yang sudah direkam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami perubahan akibat suatu hal seperti luka,

terbakar dan lain sebagainya sehingga tidak berfungsinya wajah dalam Presensi Elektronik, maka dilakukan perekaman ulang.

#### **BAB IV**

### **TATA CARA PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK**

#### Pasal 8

- (1) Presensi Elektronik wajib dilakukan oleh seluruh ASN di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing pada setiap hari kerja.
- (2) Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi ketentuan jam kerja efektif minimal 37,5 jam dalam satu minggu dan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a) Perangkat daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, Presensi Elektronik dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Hari Senin s.d hari Kamis, masing-masing dilakukan sebanyak dua kali, yaitu Presensi Elektronik Pertama Pagi hari dilakukan mulai pukul 07.00 WITA s.d 08.00 WITA dan Presensi Elektronik kedua Sore Hari dilakukan mulai pukul 16.00 WITA s.d 17.00 WITA;
    - 2) Hari Jum'at, dilakukan sebanyak dua kali, yaitu Presensi Elektronik pertama pagi hari dilakukan mulai pukul 07.00 WITA s.d 08.00 WITA dan Presensi Elektronik kedua dilakukan mulai pukul 16.30 s.d 17.30 WITA.
  - b) Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, Presensi Elektronik dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1) Hari Senin s.d hari Kamis, masing-masing dilakukan sebanyak dua kali, yaitu Presensi Elektronik pertama Pagi dilakukan mulai pukul 06.30 WITA s.d 07.30 WITA dan Presensi Elektronik kedua Sore dilakukan mulai pukul 14.25 WITA s.d 15.25 WITA;
    - 2) Hari Jum'at, dilakukan sebanyak dua kali, yaitu Presensi Elektronik pertama dilakukan mulai pukul 06.30 WITA s.d 07.30 WITA dan Presensi Elektronik kedua Sore dilakukan mulai pukul 11.45 s.d 12.15 WITA.
    - 3) Hari Sabtu, dilakukan sebanyak dua kali, yaitu Presensi Elektronik pertama dilakukan mulai pukul 06.30 WITA s.d 07.30 WITA dan Presensi Elektronik kedua dilakukan mulai pukul 14.25 WITA s.d 15.25 WITA WITA.
  - c) Perangkat Daerah yang menerapkan jam kerja secara shift/piket, Presensi Elektronik dilakukan sesuai jam kerja shift/piket yang berlaku dengan dilampiri surat perintah tugas dan pembagian jadwal shift/piket yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai lampiran laporan Presensi.
- (3) ASN yang datang terlambat melakukan presensi elektronik pagi diatur sebagai berikut :
  - a) Keterlambatan 1 (TL.1) yaitu 1 s.d 30 Menit;
  - b) Keterlambatan 2 (TL.2) yaitu 31 s.d 60 Menit;
  - c) Keterlambatan 3 (TL.3) yaitu 61 s.d 90 Menit;
  - d) Keterlambatan 4 (TL.4) yaitu diatas 91 Menit;
- (4) ASN yang pulang sebelum waktu (PSW) presensi elektronik sore diatur sebagai berikut :
  - a) Pulang sebelum waktu 1 (PSW.1) yaitu 1 s.d 30 Menit
  - b) Pulang sebelum waktu 2 (PSW.2) yaitu 31 s.d 60 Menit
  - c) Pulang sebelum waktu 3 (PSW.3) yaitu 61 s.d 90 Menit

k m

- d) Pulang sebelum waktu 4 (PSW.4) yaitu diatas 91 Menit
- (5) ASN yang masuk kerja tidak sesuai dengan jam kerja efektif yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diwajibkan tetap melakukan Presensi Elektronik.
  - (6) ASN yang tidak melakukan Presensi Elektronik karena lupa dan/atau sebab lain dan yang bersangkutan tidak memberikan keterangan pada Operator, yang bersangkutan dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan.

#### Pasal 9

- (1) Berkurangnya jam kerja efektif yang diakibatkan karena pelaksanaan presensi yang tidak sesuai dengan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah waktu keterlambatan dalam pelaksanaan Presensi Elektronik dihitung secara kumulatif dan mengurangi jumlah baku jam kerja efektif bagi ASN yang bersangkutan.
- (3) Berkurangnya jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikonversikan sesuai ketentuan untuk pemberian sanksi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) ASN yang melakukan perjalanan dinas baik menginap atau tidak menginap, diklat/bimtek/workshop, tugas belajar, sakit, izin dan cuti, tidak diwajibkan melakukan Presensi Elektronik pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi dengan tetap melampirkan surat keterangan.
- (2) ASN yang izin/sakit sebelum jam kerja berakhir wajib melakukan Presensi Elektronik kedua pada saat meninggalkan tugas dan yang bersangkutan harus mengisi Surat Ijin Pulang Sebelum Waktunya (SI-PSW) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) ASN yang izin tidak masuk kerja (TMK) wajib melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan persetujuan izin tidak masuk kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Apabila terdapat ASN yang tidak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau hadir paruh waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan yang izin tidak masuk kerja sebagaimana pada ayat (3), data keterangan atas peristiwa tersebut harus dilaporkan oleh Operator Perangkat Daerah sebagai bahan klarifikasi laporan atas keterangan Presensi ASN yang bersangkutan.
- (5) Apabila Operator Perangkat Daerah lupa/tidak melaporkan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), keterangan ketidakhadiran pegawai yang terdapat pada data base BKD dianggap benar.
- (6) Dalam hal pegawai yang tidak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan klarifikasi pada BKD dan mampu menunjukkan keterangan klarifikasi maka pegawai dimaksud dianggap hadir.
- (7) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja pada setiap awal bulan berikutnya.

**BAB V**  
**PELAPORAN, MONITORING DAN PENGAWASAN**

Pasal 11

- (1) BKD setiap 1 (satu) bulan menyampaikan laporan rekapitulasi Presensi Elektronik ASN yang terindikasi bermasalah kepada Bupati.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada Inspektorat dan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana monitoring dan pengawasan Pejabat Pembina Kepegawaian terhadap ASN.
- (4) Operator Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan data keterangan ASN yang tidak hadir karena izin, cuti, sakit, dan lainnya kepada BKD secara berkala setiap 15 (lima belas) hari yaitu tanggal 16 pada bulan berkenaan dan tanggal 1 pada bulan berikutnya.
- (5) Apabila tanggal dimaksud pada ayat (4) jatuh pada hari libur/tanggal merah, pelaksanaannya pada tanggal berikutnya pada hari kerja.
- (6) ASN yang tidak berhasil melakukan Presensi Elektronik Wajah dan/atau sidik jari karena tidak dapat terbaca lebih dari tiga kali wajib lapor kepada Operator untuk dibuatkan surat keterangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tetap diwajibkan mengisi Presensi manual sebagai bukti kehadirannya.
- (8) Operator dilarang mengubah, merekayasa/memanipulasi, dan melakukan kecurangan terhadap *database* Presensi Elektronik.

Pasal 12

Dalam hal yang bersifat khusus dan/atau karena kondisi tertentu, penggunaan presensi manual dapat dilakukan oleh Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 13

- (1) Setiap ASN maupun pihak manapun tidak diperbolehkan melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat presensi elektronik.
- (2) Bagi ASN maupun pihak manapun yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipersamakan telah melakukan perusakan terhadap aset negara dan kepadanya dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.
- (3) Bagi Perangkat Daerah yang sedang mengalami kerusakan/gangguan pada perangkat Presensi Elektronik dan/atau jaringannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), pelaksanaan Presensi dilakukan secara manual.
- (4) Apabila terdapat kegiatan apel gabungan atau upacara bersama di tempat lain dalam rangka memperingati Hari Nasional atau hari besar lainnya, Presensi Elektronik dilaksanakan setelah kegiatan dimaksud dengan tetap

dilampiri bukti kehadiran apel gabungan atau upacara Bersama oleh masing-masing Perangkat Daerah.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2018 tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja serta Pakaian Dinas ASN Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bima dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Bima.

Ditetapkan di       : Bima  
pada tanggal       : 22 Juni 2022

**BUPATI BIMA,**

**TTD**

**Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI**

Diundangkan di Bima  
Pada tanggal 22 Juni 2022

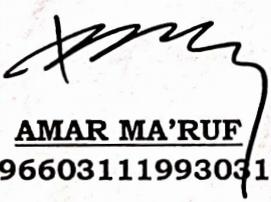
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BIMA,**

**TTD**

**H. M. TAUFIK HAK**

BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA TAHUN 2022 NOMOR.....<sup>28</sup>

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**AMAR MA'RUF**  
NIP. 196603111993031007

**Lampiran I**

Peraturan Bupati Bima  
Nomor 28 Tahun 2022  
Tentang Tata Cara Pelaksanaan  
Presensi Elektronik Di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Bima

**KOP INSTANSI**

**BERITA ACARA PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK**  
**NOMOR:.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini kami laporkan bahwa pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., perangkat absensi elektronik (mesin presensi elektronik) pada perangkat daerah ..... dalam keadaan tidak berfungsi dikarenakan rusak mesin finger print/jaringan internet tidak jalan/listrik padam.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Woha - Bima, .....

Mengetahui  
Kepala PD,

Yang Menyatakan,  
Operator

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

**Lampiran II**

Peraturan Bupati Bima  
Nomor 28 Tahun 2022  
Tentang Tata Cara Pelaksanaan  
Presensi Elektronik Di  
Lingkungan Pemerintah  
Kabupaten Bima

**KOP INSTANSI**

**SURAT IZIN PULANG SEBELUM WAKTUNYA (SI-PSW)**  
**NOMOR :.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
jam ..... mohon izin untuk pulang sebelum waktunya dikarenakan:  
sakit/berangkat dinas luar/keluarga ada yang meninggal/sebab lain.  
\*(jika karena sebab lain agar disebutkan karena ..... )

Demikian dilaporkan untuk menjadi bahan klarifikasi dan pemeriksaan.

Woha - Bima,.....

Mengetahui  
Kepala Perangkat Daerah

Hormat kami,

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

**Lampiran III**

Peraturan Bupati Bima  
Nomor 28 Tahun 2022  
Tentang Tata Cara Pelaksanaan  
Presensi Elektronik Di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Bima

**KOP INSTANSI**

**SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PRESENSI SIDIK JARI**  
**NOMOR :.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Operator unit kerja :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... jam ..... telah benar-benar melakukan pengoperasian absensi  
elektronik sesuai ketentuan pada pagi hari (kedatangan)/sore hari (kepulangan)\*\*  
pukul ..... WIB, dan system finger print/web aplikasi tidak berhasil  
mengakses/merekam keterangan atas keadaan tersebut terhadap beberapa  
pegawai/semua pegawai.

Adapun Nama Nama pegawai yang tidak terakses ke system absensi elektronik sbb  
:

No	Nama	Nip	Pangkat/gol	Jabatan	Waktu		Tanda tangan
					Pagi	Sore	

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/ Menyetujui (\*)  
Kepala Perangkat Daerah

Nama Jelas  
NIP.

Woha-Bima,.....

Hormat kami,  
Operator

Nama Jelas  
NIP.

BUPATI BIMA,  
  
Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

**Lampiran IV**

Peraturan Bupati Bima  
Nomor 28 Tahun 2022  
Tentang Tata Cara Pelaksanaan  
Presensi Elektronik Di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Bima

**KOP INSTANSI**

**PERSETUJUAN IZIN TIDAK MASUK KERJA**

**NOMOR :.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... memberikan izin kepada Aparatur Sipil Negera (ASN) di bawah ini :

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Keperluan :
2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Keperluan :
3. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Jabatan :  
Keperluan :

Dst.....

Demikian surat Izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Woha-Bima,.....

Kepala Perangkat Daerah/  
Sekretaris Perangkat Daerah

NAMA JELAS  
NIP.

BUPATI BIMA,

Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

**Lampiran V**

Peraturan Bupati Bima  
Nomor 28 Tahun 2022  
Tentang Tata Cara Pelaksanaan  
Presensi Elektronik Di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Bima

**KOP INSTANSI**

**SURAT PENUGASAN ASN**  
**NOMOR :.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nip :  
Jabatan :

Memberikan tugas untuk mengurus keperluan kedinasan dari jam ..... s/d  
jam ..... wita kepada :

Nama :  
Nip :  
Jabatan :  
Tugas/keperluan :  
Alamat Tujuan :  
No. HP :

Demikian untuk maklum dan dapat dipergunakan seperlunya.

Bima,.....20...

Yang memberikan izin\* /  
Kepala Perangkat Daerah \* /  
Atasan Langsung\*

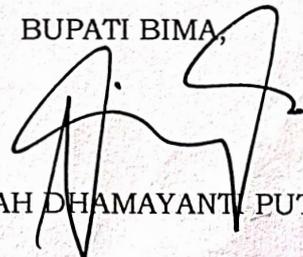
Yang Diberikan Tugas

\_\_\_\_\_  
Nip.

\_\_\_\_\_  
Nip.

*\*Coret Yang Tidak Perlu*

BUPATI BIMA,



Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI