



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

PRESENSI ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa kedisiplinan mencerminkan tanggung jawab ASN terhadap tugas yang diemban sehingga akan mendorong semangat kerja dan terwujudnya tujuan organisasi berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa salah satu bentuk Disiplin Aparatur Sipil Negara yakni memenuhi kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja untuk mewujudkan peningkatan disiplin, produktivitas, efisiensi dan efektivitas kerja, serta pelayanan publik;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 huruf f Peraturan Bupati Tegal Nomor 17 Tahun 2025 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara perlu menerapkan presensi Elektronik Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Presensi Elektronik Bagi Aparatur Sipil Negara;
- 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 Negara 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 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PRESENSI ELEKTRONIK
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tegal.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Aparatur Sipil Negara 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 diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Disiplin Pegawai ASN adalah kesanggupan Pegawai ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
8. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
9. Presensi elektronik adalah suatu sistem yang terdiri dari perangkat presensi elektronik, objek identifikasi presensi dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui Pegawai ASN masuk kerja dan mematuhi jam kerja.
10. Presensi Manual adalah bukti kehadiran Pegawai ASN mematuhi ketentuan masuk kerja dan jam kerja.
11. Perangkat Presensi Elektronik adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan untuk pelaksanaan Presensi Elektronik yang terdiri dari salah satu instrumen identifikasi antara lain wajah, retina atau instrumen perekaman lainnya.
12. Administrator Server Presensi Elektronik yang selanjutnya

- disebut Administrator Server, adalah Pegawai ASN yang diberi tugas untuk mengelola, mengintegrasikan dan memelihara Server Presensi Elektronik di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tegal.
13. Administrator Aplikasi Presensi Elektronik yang selanjutnya disebut Administrator Presensi, adalah Pegawai ASN yang diberi tugas untuk melaksanakan pengelolaan data, memberikan akses sistem, serta pemutakhiran informasi Presensi Elektronik di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tegal.
 14. Operator adalah Pegawai ASN yang diberi tugas untuk melaksanakan pengelolaan data, pengoperasian sistem, serta pemutakhiran informasi Presensi Elektronik di lingkungan Perangkat Daerah setempat.
 15. Gawai adalah perangkat elektronik berupa telepon seluler, tablet, maupun perangkat elektronik sejenis yang memiliki kemampuan pengolahan data dan konektivitas digital.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan presensi elektronik bagi Pegawai ASN secara tertib, terstandar, dan terintegrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini:
 - a. mewujudkan pelaksanaan presensi Pegawai ASN yang akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui sistem elektronik; dan
 - b. meningkatkan kedisiplinan, efektivitas, serta kualitas pengelolaan kehadiran pegawai di Daerah

BAB III PENERAPAN PRESENSI ELEKTRONIK

Bagian Kesatu Perangkat Presensi Elektronik

Pasal 3

- (1) Perangkat Presensi Elektronik berupa:
 - a. mesin presensi elektronik; dan/atau
 - b. gawai milik Pegawai ASN yang terinstal aplikasi SMART.
- (2) Mesin Presensi Elektronik sebagaimana pada ayat (1) huruf a dengan ketentuan:
 - a. perangkat presensi elektronik pada Perangkat Daerah dipasang ditempat yang mudah diakses oleh Pegawai ASN;
 - b. rasio antara perangkat presensi elektronik dengan Pegawai ASN 1 (satu) berbanding 60 (enam puluh);

- c. penentuan rasio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan aspek efektivitas dan efisiensi;
 - d. pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perangkat presensi elektronik menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah.
 - e. kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pemanfaatan dan keamanan perangkat presensi elektronik; dan
 - f. apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat presensi elektronik, baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya segera melaporkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian.
- (3) Gawai milik Pegawai ASN sebagaimana pada ayat (1) huruf b dengan ketentuan:
- a. seluruh Pegawai ASN memiliki satu gawai dengan spesifikasi minimum yang dapat terinstal aplikasi SMART; dan
 - b. pengadaan gawai sebagaimana dimaksud menjadi tanggungjawab masing-masing Pegawai ASN.

Bagian Kedua Aplikasi SMART

Pasal 4

Aplikasi SMART merupakan sistem informasi di Daerah yang mendukung pengelolaan data dan informasi kepegawaian secara terpadu dan berbasis digital serta menunjang pelaksanaan presensi dan cuti Pegawai ASN.

Bagian Ketiga Petugas Presensi Elektronik

Pasal 5

- (1) Petugas presensi elektronik terdiri atas :
- a. Administrator Server;
 - b. Administrator Presensi; dan
 - c. Operator
- (2) Petugas presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN yang bisa mengoperasikan komputer.
- (3) Administrator Server sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengintegrasikan data Pegawai ASN yang menggunakan presensi elektronik dari sistem informasi kepegawaian ke dalam database sistem presensi;
 - b. mengelola server presensi elektronik dan mengatur jam server sebagai acuan dalam pengaturan jam pada mesin presensi elektronik masing-masing Perangkat Daerah;
 - c. mengatur lalu lintas data dari Operator yang akan diolah di server, baik yang bersifat *online* maupun *offline*;

- d. membimbing dan mengoordinasikan tugas Operator dalam mengoperasionalkan aplikasi presensi pegawai elektronik; dan
 - e. melaksanakan pemeliharaan server baik *hardware* maupun *software*.
- (4) Administrator Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. memberikan akses input manual kepada Operator apabila terjadi *force majeure* pada Perangkat Daerah yang mengakibatkan tidak dapat dilakukan presensi;
 - b. menetapkan titik koordinat sesuai lokasi Perangkat Daerah;
 - c. menginput mesin presensi;
 - d. menginput jam kerja, hari libur, dan jenis *shift* dalam *software* sistem presensi elektronik pada server; dan
 - e. mengelola perekaman wajah dan registrasi identitas gawai.
- (5) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. memasukkan seluruh data dan merekam wajah Pegawai ASN pada masing-masing Perangkat Daerah ke dalam database Perangkat Daerah, dan memastikan data tersebut sama dengan data yang ada pada database server;
 - b. mengelola mesin presensi elektronik agar berfungsi dan beroperasi setiap waktu dan mengatur jam pada mesin presensi elektronik sesuai dengan jam pada server;
 - c. mengisikan keterangan ketidakhadiran Pegawai ASN berdasarkan data dukung, antara lain surat tugas, surat cuti, keterangan dokter, dan data dukung serupa lainnya;
 - d. menyampaikan data report dari mesin presensi elektronik kepada Administrator Presensi, dengan cara mengunggah ke server menggunakan aplikasi presensi elektronik;
 - e. melaporkan setiap terjadinya permasalahan data presensi kepada Administrator Presensi;
 - f. menginput jadwal *shift* untuk Pegawai ASN pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - g. menginput Presensi Manual untuk Pegawai ASN pada Perangkat Daerah apabila terjadi *force majeure* yang mengakibatkan tidak dapat dilakukan presensi; dan
 - h. memberikan token perekaman wajah Pegawai ASN pada aplikasi SMART.

Pasal 6

- (1) Administrator Server dalam melaksanakan tugasnya, ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Administrator Presensi dalam melaksanakan tugasnya, ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

- (3) Operator dalam melaksanakan tugasnya, ditunjuk dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Keempat Tata Cara Perekaman dan Presensi Elektronik

Pasal 7

- (1) Tata cara perekaman pada perangkat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a :
 - a. Pegawai ASN dibantu oleh Operator merekam wajah pada perangkat presensi elektronik; dan
 - b. wajah yang direkam dan digunakan untuk presensi elektronik merupakan wajah Pegawai ASN bersangkutan.
- (2) Tata cara perekaman pada perangkat elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b :
 - a. pegawai ASN mengunduh aplikasi SMART;
 - b. pemasangan aplikasi SMART pada satu gawai digunakan untuk satu Pegawai ASN;
 - c. pegawai ASN masuk aplikasi menggunakan akun Single Sign-On;
 - d. pegawai ASN dibantu oleh Operator untuk mendapatkan token registrasi wajah; dan
 - e. wajah yang direkam dan digunakan untuk presensi elektronik adalah wajah Pegawai ASN bersangkutan.

Pasal 8

Apabila wajah yang sudah direkam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mengalami perubahan akibat suatu hal sehingga tidak terdeteksi dalam presensi elektronik, maka dilakukan perekaman ulang.

Pasal 9

- (1) Presensi elektronik dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam setiap hari kerja:
 - a. presensi pertama, sebelum masuk jam kerja; dan
 - b. presensi kedua, sesudah berakhirnya jam kerja atau mengakhiri jam kerja karena alasan/kepentingan tertentu.
- (2) Presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling cepat 1 (satu) jam sebelum masuk jam kerja.
- (3) Presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling lama 1 (satu) jam setelah berakhirnya jam kerja.
- (4) Presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada lokasi kantor Perangkat Daerah dan/atau titik koordinat yang telah ditentukan.
- (5) Lalai/tidak terekam dalam mesin presensi baik datang atau pulang dibuktikan dengan surat pernyataan paling banyak 3 (tiga) kali dalam satu bulan.

- (6) Presensi Manual masih dilakukan oleh Pegawai ASN, apabila presensi elektronik tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

Pasal 10

- (1) Penetapan titik koordinat presensi berdasarkan titik koordinat lokasi kantor Perangkat Daerah.
- (2) Penetapan radius lokasi presensi berdasarkan luas bangunan kantor Perangkat Daerah.
- (3) Dalam hal Pegawai ASN mendapatkan tugas tambahan dan penugasan di luar lokasi Perangkat Daerah, dapat mengusulkan titik koordinat lokasi tempat Pegawai ASN yang bersangkutan bertugas.
- (4) Pengusulan penambahan titik koordinat lokasi di luar lokasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan hanya diperbolehkan satu titik lokasi.
- (5) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama titik koordinat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 11

Ketentuan jam kerja bagi Pegawai ASN mengacu pada Peraturan Bupati yang berlaku.

Pasal 12

Ketentuan presensi bagi Pegawai ASN yang bertugas pada Perangkat Daerah dan/atau unit kerja yang memberikan pelayanan langsung secara terus menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri pegawai yang ditugasi menangani kepegawaian berkoordinasi dengan Administrator Presensi terkait pengaturan ketentuan presensi tersebut.

Pasal 13

- (1) Pegawai ASN tidak melakukan presensi elektronik dalam hal:
 - a. melaksanakan perjalanan dinas;
 - b. melaksanakan pendidikan yang diberhentikan dari jabatan;
 - c. melaksanakan pelatihan paling sedikit 8 (delapan) jam pelajaran; atau
 - d. cuti.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengajukan melalui aplikasi SMART.

BAB IV

MEKANISME PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Operator secara periodik mengunduh data presensi Pegawai ASN dari mesin presensi elektronik.
- (2) Paling lambat setiap tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya, Operator pada masing-masing Perangkat Daerah

menyampaikan laporan presensi bulan sebelumnya dengan cara mengunggah data hasil presensi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menggunakan fitur Aplikasi SMART dan mencetak laporan presensi bulan sebelumnya untuk dilaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah masing-masing sebagai bahan pembinaan Pegawai ASN.

- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur nasional/cuti bersama/libur biasa, maka penyampaian laporan dilakukan paling lambat dua hari pasca libur nasional/cuti bersama/libur biasa.
- (4) Administrator Presensi mengolah laporan presensi paling lambat 5 (lima) hari sejak diterimanya laporan dari Operator.
- (5) Administrator Presensi menyampaikan laporan presensi kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dengan tembusan ditujukan kepada Inspektur sebagai bahan pengawasan.

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah yang menggunakan Presensi Manual berkewajiban menyampaikan laporan/rekap presensi bulanan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya, dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur;
- (2) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur nasional atau cuti bersama atau libur biasa, maka penyampaian laporan dilakukan paling lambat dua hari pasca libur nasional atau cuti bersama atau libur biasa.

Pasal 16

- (1) ASN dilarang melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat presensi elektronik.
- (2) Bagi Pegawai ASN yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Sebelum penerapan presensi elektronik diberlakukan secara efektif, akan dilakukan uji coba selama 6 (enam) bulan dan efektif akan dilaksanakan pada bulan Juli 2026.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Presensi Elektronik Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 9 Maret 2026

BUPATI TEGAL,

ttd.

ISCHAK MAULANA ROHMAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 9 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

ttd.

AMIR MAKHMUD

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2026 NOMOR 6