



PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR 12 TAHUN 2016

TENTANG

PRESENSI ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang : a. Bahwa salah satu kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana diatur dalam Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil adalah masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja ;
- b. bahwa agar PNS memenuhi kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, dipandang perlu menerapkan presensi elektronik bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Presensi Elektronik Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389 );
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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal ( Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3321 );
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota ( Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741 );
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal ( Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 17 );
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah ( Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21 );

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PRESENSI ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
5. Badan Kepagawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah BKD Kabupaten Tegal;
6. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil termasuk calon pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, yang bertugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
7. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil 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, yang meliputi semua jenis cuti sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
9. Presensi manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
10. Presensi elektronik adalah suatu sistem yang terdiri dari perangkat presensi elektronik, objek identifikasi presensi dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui PNS masuk kerja dan mematuhi jam kerja.
11. Perangkat presensi elektronik adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan presensi elektronik yang terdiri dari aplikasi komputer dan infrastruktur mesin presensi elektronik.
12. Administrator Server Presensi Elektronik yang selanjutnya disebut Administrator Server, adalah PNS pada BKD yang ditunjuk Bupati untuk mengendalikan perangkat presensi elektronik.
13. Operator adalah PNS yang ditunjuk oleh Kepala SKPD untuk mengoperasikan perangkat presensi elektronik.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Penerapan presensi elektronik dimaksudkan untuk membangun budaya disiplin PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
- (2) Penerapan presensi elektronik bertujuan untuk :
  - a. mendorong PNS masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja;
  - b. memotivasi PNS dalam meningkatkan kejujuran;

- c. menjamin akuntabilitas tingkat kehadiran PNS dalam melaksanakan tugas.

### BAB III

#### PENERAPAN PRESENSI ELEKTRONIK

##### Bagian Kesatu

##### Perangkat Presensi Elektronik

##### Pasal 3

- (1) Perangkat presensi elektronik pada SKPD dipasang ditempat yang mudah diakses oleh PNS.
- (2) Rasio antara perangkat presensi elektronik dengan PNS adalah 1 (satu) berbanding 60 (enam puluh).
- (3) Penentuan rasio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan aspek efektivitas dan efisiensi.

##### Pasal 4

- (1) BKD bertanggung jawab atas pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perangkat presensi elektronik.
- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab atas pemanfaatan dan keamanan perangkat presensi elektronik.
- (3) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat presensi elektronik, baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya segera melaporkan kepada BKD.
- (4) Atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BKD wajib segera melaksanakan perbaikan perangkat presensi elektronik.

##### Bagian Kedua

##### Petugas Presensi Elektronik

##### Pasal 5

- (1) Petugas presensi elektronik terdiri dari :
  - a. Administrator Server pada BKD selaku SKPD yang membidangi pembinaan disiplin PNS;
  - b. Operator pada setiap SKPD dan/atau unit kerja pada SKPD.
- (2) Petugas presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PNS yang bisa mengoperasikan komputer.
- (3) Administrator Server sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. memasukkan data seluruh PNS yang wajib menggunakan presensi elektronik ke dalam *database server*,
  - b. memastikan *server* presensi elektronik berfungsi dan beroperasi pada saat proses pengolahan data presensi, serta mengatur jam *server* sebagai acuan dalam pengaturan jam pada mesin presensi elektronik masing-masing SKPD;

- c. memperbaharui data PNS di server terkait dengan perubahan administrasi kepegawaian (seperti : penambahan PNS, mutasi, pensiun, dan lain-lain);
  - d. mencatat hari libur dalam *software* sistem presensi elektronik pada server;
  - e. mengatur lalu lintas data dari Operator yang akan diolah di server, baik yang bersifat *online* maupun *offline*;
  - f. mencetak hasil presensi elektronik sesuai yang dilaporkan operator, dan menyampaikan hasilnya kepada pemangku kepentingan terkait;
  - g. membimbing dan mengkoordinasikan tugas operator dalam mengoperasikan aplikasi presensi pegawai elektronik;
  - h. melaksanakan pemeliharaan server baik hardware maupun software.
- (4) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. memasukkan seluruh data dan merekam salah satu anggota tubuh PNS pada masing-masing SKPD ke dalam *database* SKPD, dan memastikan data tersebut sama dengan data yang ada pada *database server*;
  - b. memastikan mesin presensi elektronik berfungsi dan beroperasi setiap waktu, dan mengatur jam pada mesin presensi elektronik sesuai dengan jam pada *server*;
  - c. mengisikan keterangan ketidakhadiran PNS berdasarkan data dukung, seperti surat tugas, surat cuti, keterangan dokter, dan data dukung serupa lainnya;
  - d. menyampaikan data *report* dari mesin presensi elektronik kepada administrator server, dengan cara meng-*upload* ke server menggunakan aplikasi presensi elektronik;
  - e. melaporkan setiap terjadinya peristiwa kepegawaian (seperti : penambahan PNS, mutasi, pensiun, dan lain-lain) kepada administrator server;

#### Pasal 6

- (1) Administrator Server dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala BKD.
- (2) Operator dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala SKPD.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Perekaman dan Presensi Elektronik

#### Pasal 7

- (1) PNS dibantu oleh operator merekam salah satu anggota tubuhnya pada perangkat presensi elektronik.
- (2) Anggota tubuh yang digunakan untuk presensi elektronik adalah anggota tubuh PNS bersangkutan.

## Pasal 8

Apabila anggota tubuh yang sudah direkam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mengalami perubahan akibat suatu hal seperti kecelakaan dan sebagainya sehingga tidak terdeteksi dalam presensi elektronik, maka dilakukan perekaman ulang dengan merekam anggota tubuh yang lainnya.

## Pasal 9

- (1) Presensi elektronik dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam setiap hari kerja, yaitu :
  - a. presensi pertama, sebelum masuk jam kerja, dan
  - b. presensi kedua, sesudah berakhirnya jam kerja atau mengakhiri jam kerja karena alasan/kepentingan tertentu.
- (2) Alokasi waktu bagi PNS untuk melakukan presensi elektronik adalah 1 (satu) jam sebelum masuk jam kerja, dan 1 (satu) jam setelah berakhirnya jam kerja.

## Pasal 10

Presensi elektronik bagi SKPD yang menerapkan ketentuan 5 (lima) hari kerja, dilaksanakan mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Presensi elektronik pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, dilakukan :
  1. sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.15 WIB; dan
  2. sesudah jam kerja, paling cepat pukul 16.15 WIB.
- b. Presensi elektronik pada hari Jum'at, dilakukan :
  1. sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.15 WIB; dan
  2. sesudah jam kerja, paling cepat pukul 10.45 WIB.

## Pasal 11

Presensi elektronik bagi SKPD yang menerapkan ketentuan 6 (enam) hari kerja, dilaksanakan mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Presensi elektronik pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, dilakukan dengan ketentuan :
  1. sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.00 WIB; dan
  2. sesudah jam kerja, paling cepat pukul 14.00 WIB.
- b. Presensi elektronik pada hari Jum'at, dilakukan :
  1. sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.00 WIB; dan
  2. sesudah jam kerja, paling cepat pukul 11.00 WIB.
- c. Presensi elektronik pada hari Sabtu, dilakukan :
  1. sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.00 WIB; dan

2. sesudah jam kerja, paling cepat pukul 12.30 WIB.

#### Pasal 12

Ketentuan presensi bagi PNS yang bertugas pada SKPD dan / atau unit kerja yang memberikan pelayanan langsung secara terus menerus dan / atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri, diatur tersendiri secara manual oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.

#### Pasal 13

- (1) PNS yang melaksanakan perjalanan dinas, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan cuti, tidak melakukan presensi elektronik pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi.
- (2) PNS yang izin atau sakit sebelum jam kerja berakhir, melakukan presensi elektronik kedua pada saat akan meninggalkan tugas.
- (3) PNS selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang sewaktu-waktu bertugas melebihi/melewati jam kerja dan/atau jauh dari lingkungan SKPD, tidak melakukan presensi elektronik kedua pada hari/tanggal bersangkutan.
- (4) Petugas operator mengisi aplikasi presensi elektronik bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang/surat tugas/surat keterangan sakit/persetujuan cuti PNS bersangkutan, yang merupakan data dukung sah sesuai ketentuan.

### BAB IV

#### MEKANISME PELAPORAN

#### Pasal 14

- (1) Operator secara periodik mengunduh data presensi pegawai dari mesin presensi elektronik.
- (2) Paling lambat setiap tanggal 3 pada bulan berikutnya, Operator pada masing-masing SKPD menyampaikan laporan presensi bulan sebelumnya dengan cara meng-*upload* data hasil presensi pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) menggunakan fasilitas Aplikasi Presensi Elektronik dan mencetak laporan presensi bulan sebelumnya untuk dilaporkan kepada Kepala SKPD masing-masing sebagai bahan pembinaan pegawai.
- (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 Server mengolah, memverifikasi dan mencetak laporan presensi paling lambat 5 hari sejak diterimanya laporan dari Operator.
- (5) Administrator Server menyampaikan laporan presensi yang telah tercetak kepada Bupati melalui Kepala BKD, dengan tembusan ditujukan kepada Inspektur, sebagai bahan pengawasan.

#### Pasal 15

- (1) SKPD yang menggunakan presensi manual berkewajiban menyampaikan laporan/rekap presensi bulanan kepada Bupati melalui Kepala BKD, paling lambat tanggal 3 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.

#### BAB V

#### SANKSI

#### Pasal 16

- (1) PNS yang tidak melakukan presensi elektronik kecuali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihitung sebagai pengurangan jam kerja PNS bersangkutan.
- (2) Berkurangnya jam kerja bersangkutan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 17

- (1) PNS yang tidak melakukan presensi elektronik karena kelalaian dihitung sebagai pengurangan jam kerja PNS bersangkutan.
- (2) PNS yang tidak melakukan presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), tetapi tidak dihitung sebagai pengurangan jam kerja, apabila PNS bersangkutan :
  - a. melaksanakan perjalanan dinas;
  - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
  - c. bimbingan teknis.
- (3) Berkurangnya jam kerja PNS bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdampak pada pengurangan perolehan tambahan penghasilan PNS.
- (4) Pengurangan perolehan tambahan penghasilan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebesar 0.01% kali besarnya tambahan penghasilan PNS untuk setiap menit berkurangnya jam kerja PNS bersangkutan.
- (5) Apabila dalam satu bulan PNS tidak masuk kerja, maka pada bulan tersebut PNS yang bersangkutan tidak memperoleh tambahan penghasilan PNS.

#### Pasal 18

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

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Presensi manual masih dilakukan oleh PNS, apabila presensi elektronik tidak berfungsi sebagaimana mestinya

Pasal 20

Sebelum penerapan presensi elektronik diberlakukan secara efektif, akan dilakukan uji coba.

Pasal 21

Dengan diberlakukannya presensi elektronik, maka kegiatan rutin apel bagi PNS tetap dilaksanakan seperti biasa.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Tegal Nomor 4 Tahun 2014 tentang Presensi Sidik Jari Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah kabupaten Tegal ( Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014 Nomor 4 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

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 Tegal.

Ditetapkan di Slawi

pada tanggal 29 Februari 2016

BUPATI TEGAL

ENTHUS SUSMONO

Diundangkan di Slawipada tanggal 29 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2016 NOMOR 12