



BUPATI KONAWE KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE KEPULAUAN
NOMOR 18. TAHUN 2023
TENTANG

PRESENSI DARING BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terpeliharanya tata tertib, suasana kerja, terlaksananya ketentuan jam kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas serta prestasi kerja Aparatur Sipil Negara, guna mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat perlu peningkatan disiplin kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, salah satunya diwujudkan melalui Presensi Daring guna menjamin ketaatan ASN untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja, sehingga penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Presensi Daring untuk Ketentuan Jam Kerja, dan Absensi Elektronik bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang dituangkan ke dalam suatu Peraturan Bupati Konawe Kepulauan.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Kepulauan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5415);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017, tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah dirubah dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara No. 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2020 Nomor 11).

8. Peraturan Bupati Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 16 Tahun 2021 tentang hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Apartur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Berita Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2021 Nomor 16) sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kabupaten Konawe Kepulauan Nomor 16 Tahun 2021 tentang hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Apartur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Kepulauan Tahun 2022 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PRESENSI DARING BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Kepulauan.
2. Bupati adalah Bupati Konawe Kepulauan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaran Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi operasional kewenangan daerah otonom.

4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Konawe Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan.
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 Negeri Sipil yang selanjutnya disebut disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. 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 rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
11. Disiplin Aparatur Sipil Negara adalah sikap dan perilaku Aparatur Sipil Negara yang dalam melaksanakan tugasnya menaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Disiplin Kerja adalah ketaatan kehadiran Aparatur Sipil Negara terhadap ketentuan jam kerja.
13. Presensi Aparatur Sipil Negara adalah daftar yang menyatakan kehadiran Aparatur Sipil Negara pada setiap hari kerja.
14. Presensi Daring adalah proses pencatatan data kehadiran pegawai yang dilakukan secara *real time* dengan perangkat yang sudah terhubung ke jaringan internet dengan aplikasi LBP SIMPEGNAS.
15. Pengelola Presensi Daring adalah ASN di lingkup BKPSDM Kabupaten Konawe Kepulauan yang diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi Presensi Daring.
16. Operator Presensi Daring adalah ASN yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan untuk

mengurus sistem Presensi Daring di masing-masing Perangkat Daerah atau Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.

17. Absensi Aparatur Sipil Negara adalah keadaan tidak masuk kerja Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan karena Sakit, Ijin, Cuti, Tugas Dinas, Pendidikan, dan Tanpa Keterangan.
18. Laporan Absensi Aparatur Sipil Negara adalah daftar rekapitulasi yang menyatakan data ketidakhadiran Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan yang disampaikan secara hierarkhi kepada pejabat yang berwenang.
19. Masuk kerja dan Mentaati Ketentuan Jam Kerja adalah setiap Aparatur Sipil Negara wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai dengan ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena tugas.
20. Tanpa Keterangan adalah tanpa alasan yang sah.
21. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat diterima akal sehat dengan bukti pendukung.
22. Apel Pagi adalah kegiatan berkumpul Aparatur Sipil Negara tepat waktu di suatu tempat yang ditentukan dan dilakukan pengecekan kehadiran oleh pimpinan satuan kerja atau unit kerja yang bersangkutan pada awal waktu jam kerja.
23. Apel Gabungan adalah kegiatan berkumpul Aparatur Sipil Negara seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan pada setiap hari Senin di halaman kantor Bupati Konawe Kepulauan atau Kantor Kecamatan dan dilakukan pengecekan kehadiran Aparatur Sipil Negara pada masing-masing OPD atau unit kerja.
24. Apel Senam Kesegaran Jasmani atau SKJ adalah kegiatan berkumpul Aparatur Sipil Negara seluruh OPD atau unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan pada setiap hari Jum'at untuk melakukan senam di halaman kantor Bupati Konawe Kepulauan atau Kantor Kecamatan atau tempat lain yang ditentukan dan dilakukan pengecekan kehadiran Aparatur Sipil Negara pada masing-masing OPD atau Unit Kerja.
25. Jam Kerja adalah periode waktu dimana seseorang melakukan pekerjaan.
26. Jam Kerja khusus adalah jam kerja dari jabatan tertentu yang memiliki jam kerja di luar jam kerja pada umumnya.
27. Shift adalah pergeseran atau penetapan jam kerja (dari jam kerja pada umumnya) yang terjadi satu kali dalam 24 jam.

28. Input adalah kegiatan memasukan data ke dalam aplikasi.
29. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Aparatur Sipil Negara karena melanggar peraturan disiplin.
30. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kedua Maksud, Tujuan dan Sasaran

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman disiplin bagi Aparatur Sipil Negara terutama dalam masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta melaksanakan presensi datang dan pulang kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Kepulauan melalui presensi Daring.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. meningkatkan pengawasan terhadap ASN dalam menaati ketentuan jam kerja;
- b. meningkatkan disiplin ASN;
- c. meningkatkan kinerja dan produktifitas ASN;
- d. meningkatkan tertib administrasi kepegawaian.

Pasal 4

Sasaran penggunaan Presensi Daring adalah ASN di Daerah yang terdiri dari :

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

BAB II PERANGKAT PRESENSI DARING

Pasal 5

Perangkat Presensi Daring menggunakan Aplikasi LBP SIMPEGNAS yang dipasang pada telepon genggam berbasis android setiap ASN.

BAB III PENGELOLA DAN OPERATOR PRESENSI DARING

Pasal 6

- (1) Pengelola Presensi Daring berada di BKPSDM yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (2) Pengelola Presensi Daring diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi Presensi Daring.
- (3) Tugas Pengelola Presensi Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. memberikan layanan reset IMEI dan password;
 - b. melakukan pengaturan jam kerja;
 - c. merubah lokasi presensi ASN yang mutase;
 - d. merubah jabatan ASN yang mutasi;
 - e. melakukan pengaturan lokasi/titik koordinat unit kerja;
 - f. melakukan pemantauan ketidakhadiran ASN;
 - g. menentukan pengaturan shift;
 - h. melakukan updating pengaturan atasan langsung bagi ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan Presensi Daring.

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Operator Presensi Daring pada Perangkat Daerah.
- (2) Jumlah Operator Presensi Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 1 (satu) orang tergantung pada kebutuhan Perangkat Daerah.
- (3) Tugas Operator Presensi Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. melayani reset IMEI dan Password;
- b. melakukan pengaturan shift Organisasi Perangkat Daerah;
- c. melakukan rekapitulasi Presensi Daring setiap akhir bulan; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan Presensi Daring di Perangkat Daerahnya.

BAB IV

TATA CARA MELAKUKAN PRESENSI DARING

Pasal 8

- (1) Setiap ASN wajib melakukan 2 kali input Presensi Daring yaitu ketika masuk kerja dan pulang kerja sesuai jam kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Daerah.
- (2) Tata Cara Presensi Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Dalam hal terdapat keadaan :
 - a. pada Perangkat Daerah atau UPTD yang sinyal internetnya belum ada atau lemah;
 - b. telepon genggam ASN hilang/rusak/tertinggal atau kondisi lain yang dapat dipertanggungjawabkan, yang mengakibatkan ASN tidak dapat melakukan Presensi Daring, atau
 - c. server tidak bisa diakses.
- (2) Dalam hal ASN tidak dapat melakukan Presensi Daring baik pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), maka melakukan pengisian Presensi Sidik Jari ditempat ASN bertugas.
- (3) Dalam hal ASN tidak dapat melakukan Presensi Daring baik pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, Kepala OPD/UPT/Unit Kerja membuat Surat Keterangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal ASN sebelum jam kerja berakhir, sakit atau izin karena ada keperluan yang dapat dipertanggungjawabkan, dapat melakukan Presensi

Daring pulang kerja pada saat akan meninggalkan tugas dengan seizin atau langsung.

- (5) Dalam hal ASN melakukan perjalanan Dinas, maka ASN melakukan Presensi Daring di tempat tugas dengan melampirkan;
 - a. bukti kehadiran (Surat Perintah Perjalanan Dinas) ditempat pelaksanaan tugas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang/petugas; dan
 - b. Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Dalam hal ASN tidak dapat melakukan Presensi Daring baik pada saat masuk kerja dan pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu telepon genggam ASN tertinggal, hanya diberikan toleransi 3 (tiga) kali kehadiran untuk melakukan Presensi Sidik Jari dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 10

- (1) Pengisian Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel diberi keterangan sebagai berikut :
 - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - b. I (Izin) yang dibuktikan dengan ijin lisan maupun tertulis;
 - c. T (Tugas) yang dibuktikan dengan Surat Tugas;
 - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan Surat Izin Cuti;
 - e. P (Pendidikan/Diklat) yang dibuktikan dengan Surat Tugas Belajar/Diklat; atau
 - f. TK (Tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.
- (2) Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, harus dibuktikan surat izin sakit, apabila sakit lebih dari dua hari harus dilampiri dengan surat keterangan dokter.
- (3) Izin yang dapat diberikan kepada ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
 - a. Ijin terlambat masuk kantor;
 - b. Ijin keluar kantor;
 - c. Ijin pulang sebelum waktunya; dan
 - d. Ijin tidak masuk kerja.
- (4) Ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diberikan atau disetujui oleh atasan langsung ASN atas dasar surat permohonan yang disertai alasan.

- (5) Tugas Dinas (T) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yang dibuktikan dengan surat perintah/tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang
- (6) Cuti sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti karena alasan penting;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti besar;
 - e. cuti melahirkan;
 - f. cuti diluar tanggungan negara.
- (7) Pendidikan/Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e , dibuktikan dengan surat tugas belajar/Diklat yang dikeluarkan oleh Bupati.
- (8) Tanpa Keterangan (TK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan keterangan bahwa ASN tidak masuk kerja tanpa diketahui alasannya.

Pasal 11

- (1) Dalam hal pengisian daftar hadir dilakukan secara elektronik, pengisian keterangan tidak masuk kerja dilakukan oleh operator disertai dengan bukti.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja menunjuk seorang petugas pengelola administrasi presensi.

BAB V

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) ASN yang terbukti melakukan penyimpangan/manipulasi data Presensi Daring diberikan Sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) BKPSDM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Presensi Daring.

BAB VI PENGAWASAN, PELAPORAN DAN PEMBINAAN

Pasal 13

- (1) Operator Presensi Daring menyampaikan laporan Presensi Daring kepada BKPSDM.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) disampaikan pada minggu pertama setiap bulan.
- (3) Apabila tanggal sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (2) bertepatan dengan hari libur, laporan disampaikan pada 1 (satu) hari kerja 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.

Pasal 14

Operator Perangkat Daerah menyampaikan laporan Presensi kepada Kepala BKPSDM paling sedikit satu kali setiap bulan.

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Bupati melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan hari dan jam kerja pegawai berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan Kepala BKPSDM dan secara teknis menjadi tugas dan tanggungjawab atasan langsung pada masing-masing Perangkat Daerah selama jam kerja.
- (3) Setiap pimpinan Perangkat Daerah wajib melakukan pembinaan untuk:
 - a. meningkatkan pengendalian internal terhadap disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerjanya dalam mematuhi ketentuan kerja dan jam kerja serta melakukan penindakan terhadap Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. meningkatkan produktivitas kerja, disiplin pegawai, efisiensi sumber daya serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui penerapan Budaya Kerja dan perbaikan kualitas kerja secara terus menerus.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 17

- (1) Apabila terdapat ASN yang berpindah tugas, ASN tersebut diberi waktu paling lama 1 (satu) minggu untuk menyelesaikan pekerjaan di tempat yang lama selanjutnya harus melaksanakan presensi di tempat kerja yang baru.
- (2) Ketentuan jam kerja khusus diberlakukan untuk:
 - a. tenaga kesehatan yang melaksanakan shift;
 - b. penjaga sekolah;
 - c. petugas keamanan;
 - d. petugas kebersihan;
 - e. penarik retribusi;
 - f. petugas telekomunikasi pada Sekretariat Daerah;
 - g. ajudan Bupati dan ajudan Wakil Bupati; dan
 - h. jabatan lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan penghitungan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langara
pada tanggal, 11. OKTOBER 2023

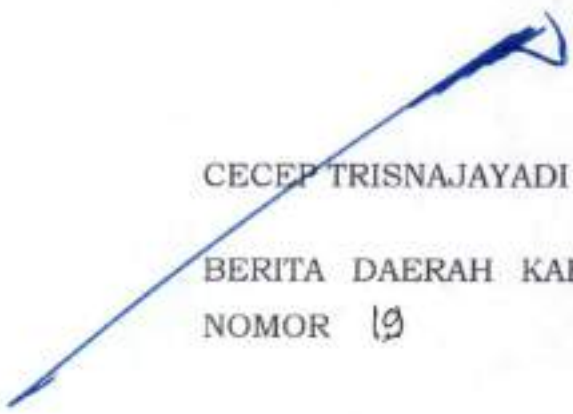
BUPATI KONAWE KEPULAUAN,


AMRULLAH

PARAF KOORDINASI			
NO	JABATAN	TGL	PARAF
1	SEKRETARIS DAERAH		
2	ASISTEN		
3	BKPRM		
4	BAIDAN HUKUM		

Diundangkan di Langara
pada tanggal, 11. OKTOBER 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN,


CECEP TRISNAJAYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE KEPULAUAN TAHUN 2023
NOMOR 19