



SALINAN

BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 76 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam menaati kewajiban masuk kerja dan jam kerja sesuai ketentuan Pasal 4 huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil melalui presensi elektronik, maka perlu menyusun pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kendal tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. 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);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
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 Peraturan Pemerintah 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 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6781);
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KENDAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KENDAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kendal.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kendal.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
9. 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.
10. Presensi Elektronik adalah suatu sistem presensi untuk mengukur kehadiran Pegawai ASN, calon PNS, dan PPPK dengan menggunakan perangkat elektronik.
11. Mesin Presensi Elektronik adalah suatu perangkat elektronik yang digunakan untuk mencatat dan mengolah data presensi Pegawai ASN, calon PNS, dan PPPK melalui sidik jari atau wajah.
12. Aplikasi Presensi *Mobile* yang selanjutnya disebut Presensi

Mobile adalah aplikasi presensi berbasis android yang digunakan untuk mencatat dan mengolah data presensi Pegawai ASN, calon PNS, dan PPPK yang dilakukan secara *online* pada radius tertentu.

13. Aplikasi Presensi *Mobile* Non Radius yang selanjutnya disebut dengan Presensi *Mobile* Non Radius adalah aplikasi presensi berbasis android yang digunakan untuk mencatat dan mengolah data presensi Pegawai ASN, calon PNS, dan PPPK dengan kondisi tertentu sesuai Surat Perintah Pimpinan.
14. Telepon Seluler yang selanjutnya disebut Ponsel adalah perangkat keras berbasis android yang dapat digunakan untuk melakukan autentifikasi dan merekam data waktu kehadiran Pegawai ASN, calon PNS, dan PPPK.
15. Administrator Presensi adalah Pegawai ASN yang ditunjuk dengan surat perintah, yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan pelaporan terhadap teknis pelaksanaan sistem kehadiran pegawai.
16. Operator Presensi adalah Pegawai ASN yang ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah dengan surat perintah untuk bertanggung jawab terhadap sistem presensi Pegawai ASN, calon PNS, dan PPPK di masing-masing Perangkat Daerah.

BAIB II

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan Presensi Elektronik.

Pasal 3

Pelaksanaan Presensi Elektronik bertujuan untuk :

- a. meningkatkan disiplin Pegawai ASN;
- b. meningkatkan produktivitas dan profesionalisme Pegawai ASN;
- c. meningkatkan pelaksanaan tata tertib dan pelaksanaan tugas Pegawai ASN; dan
- d. meningkatkan kelancaran pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Sasaran penggunaan Presensi Elektronik adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
PRESENSI ELEKTRONIK
Bagian Kesatu
Perangkat Presensi Elektronik

Pasal 5

Perangkat Presensi Elektronik terdiri dari :

- a. Mesin Presensi Elektronik;
- b. Presensi *Mobile*; dan
- c. Presensi *Mobile* Non Radius

Bagian Kedua
Mesin Presensi Elektronik

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan perekaman data pada Mesin Presensi Elektronik.
- (2) Mesin Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipasang pada setiap Perangkat Daerah dan unit kerja.
- (3) Pemasangan Mesin Presensi Elektronik dan jaringannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Diskominfo.
- (4) Pemeliharaan Mesin Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.
- (5) Mesin Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkoneksi dengan *data base* Aplikasi Presensi Elektronik.

Bagian Ketiga
Presensi *Mobile*

Pasal 7

- (1) Presensi *Mobile* dilakukan dengan menggunakan ponsel berbasis android.
- (2) Presensi *Mobile* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi Pegawai ASN yang sudah melakukan perekaman data pada Mesin Presensi Elektronik Diskominfo dan melakukan pendaftaran pengaktifan Presensi *Mobile*.

Pasal 8

- (1) Pendaftaran Presensi *Mobile* menggunakan 1 (satu) perangkat Ponsel hanya berlaku untuk 1 (satu) orang.

- (2) Dalam hal perangkat Ponsel mengalami kerusakan atau hilang dapat dilakukan penggantian Ponsel yang baru setelah melaporkan kepada BKPP dan Diskominfo.
- (3) Aktivasi penggantian perangkat Ponsel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan aktif minimal 6 (enam) hari kerja sejak pelaporan.

Pasal 9

Presensi *Mobile* dapat digunakan maksimal pada radius 20 (dua puluh) meter dari titik lokasi yang ditentukan dari setiap Perangkat Daerah.

Bagian Keempat Presensi *Mobile* Non Radius

Pasal 10

- (1) Ketentuan mengenai Presensi *Mobile* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap Presensi *Mobile* Non Radius.
- (2) Presensi *Mobile* Non Radius sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan dengan kondisi tertentu dengan izin terbatas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Presensi *Mobile* Non Radius sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut oleh Kepala BKPP.

Bagian Kelima Penggunaan Presensi Elektronik

Pasal 11

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan presensi menggunakan Mesin Presensi Elektronik.
- (2) Dalam hal tidak tersedia Mesin Presensi Elektronik pada Perangkat Daerah atau unit kerja, maka Pegawai ASN melakukan presensi dengan Presensi *Mobile*.
- (3) Dalam hal Mesin Presensi Elektronik tidak dapat berfungsi, maka Pegawai ASN yang bersangkutan dapat melakukan presensi dengan Presensi *Mobile* atau dengan cara tertentu yang akan diatur lebih lanjut oleh Kepala BKPP.
- (4) Dalam hal Mesin Presensi Elektronik tidak dapat berfungsi, Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab untuk segera memfungsikan kembali mesin Presensi Elektronik.

BAB IV ADMINISTRATOR PRESENSI DAN OPERATOR PRESENSI

Pasal 12

- (1) Bupati menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang PNS sebagai Administrator Presensi.
- (2) Administrator Presensi memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. mengelola data presensi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. mengelola laporan presensi dari Perangkat Daerah setiap bulan;
 - c. menindaklanjuti laporan mutasi/perpindahan Pegawai ASN dari Perangkat Daerah; dan
 - d. menindaklanjuti laporan kesalahan/gangguan sistem pada aplikasi presensi elektronik dari Perangkat Daerah.
 - e. melaporkan apabila ada pegawai yang melakukan presensi tidak sesuai dengan lokasi kerjanya.
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Kepala BKPP.

Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang Pegawai ASN sebagai Operator Presensi.
- (2) Operator Presensi memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pengubahan data Pegawai ASN pada sistem presensi elektronik;
 - b. melakukan pengubahan data presensi elektronik berdasarkan bukti yang sah;
 - c. melaporkan permasalahan sistem presensi elektronik kepada Kepala BKPP dan Diskominfo.
 - d. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Unit Kerja.

BAB V HARI DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 14

- (1) Hari kerja yang berlaku pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan 5 (lima) hari kerja.
- (2) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d Kamis : pukul 07.00 – 15.30 WIB
 - b. Hari Jum'at : pukul 07.00 – 10.30 WIB
- (3) Jumlah jam kerja efektif adalah 7,5 (tujuh koma lima) jam sehari atau 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam seminggu.

Bagian Kedua Pengecualian Kebijakan 5 (Lima) Hari Kerja

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan 5 (Lima) hari kerja sebagaimana dimaksud Pasal 14 dikecualikan terhadap :
 - a. Unit kerja yang memberikan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - b. Unit kerja yang berfungsi memberikan pelayanan yang sifatnya mendesak dan/atau yang mencakup kepentingan masyarakat luas seperti layanan kesehatan, pendidikan, keamanan, ketertiban dan unit kerja layanan umum lainnya.
- (2) Hari Kerja yang berlaku pada unit kerja sebagaimana ayat (1) ditetapkan 6 (enam) hari kerja.
- (3) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d Kamis : pukul 07.00 – 14.00 WIB
 - b. Hari Jum'at : pukul 07.00 – 11.00 WIB
 - c. Hari Sabtu : pukul 07.00 – 12.30 WIB
- (4) Jumlah jam kerja efektif adalah 7,5 (tujuh koma lima) jam sehari atau 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam seminggu.

Pasal 16

Unit Kerja yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 dapat diberlakukan hari dan jam kerja khusus setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 17

- (1) Khusus untuk jam kerja pada bulan puasa dapat dikecualikan dari ketentuan Pasal 15.
- (2) Pelaksanaan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Surat Edaran Bupati.

BAB VI

TATA CARA PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 18

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan Presensi Elektronik 2 (dua) kali dalam setiap hari kerja, yaitu :
 - a. presensi masuk kerja; dan
 - b. presensi pulang kerja.

- (2) Presensi Elektronik masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan paling cepat pada pukul 06.00 WIB.
- (3) Presensi Elektronik pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling lambat pukul 22.00 WIB bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dan pada pukul 20.00 WIB bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja.
- (4) Perangkat Daerah yang memberlakukan pengaturan jam kerja secara bergantian, maka pegawai yang bersangkutan dapat melakukan presensi elektronik sesuai jadwal jam kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung secara terus menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri (bergantian), maka presensi diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah dan dilaporkan kepada Kepala BKPP.
- (2) Pegawai ASN pada Perangkat Daerah tertentu tetapi bertugas di wilayah lain, dan wilayah tersebut tidak terdapat kantor unit pelaksana teknis, maka pelaksanaan presensi dilakukan di kantor kecamatan, puskesmas atau koordinator wilayah di wilayah tersebut atau lokasi kedinasan lain yang disetujui dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah masing-masing, dan dilaporkan kepada Kepala BKPP.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya harus tetap melakukan presensi.
- (2) Pegawai ASN yang tidak hadir karena sedang melakukan perjalanan dinas luar daerah, pendidikan dan pelatihan, cuti, sakit, tugas belajar atau melakukan tugas kedinasan lain yang tidak memungkinkan untuk melakukan presensi, tidak perlu melakukan presensi elektronik, namun harus menyerahkan dokumen pendukung ketidakhadiran seperti Surat Perintah Tugas, Surat Keterangan, Surat Cuti, Surat Dokter dan pendukung lain sesuai ketentuan yang diketahui oleh atasan langsung atau Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Penyerahan dokumen pendukung ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada pejabat yang menangani urusan kepegawaian untuk diverifikasi pada hari tersebut berlangsung atau paling lambat saat yang bersangkutan kembali masuk kerja, namun untuk cuti harus ditetapkan cutinya terlebih dahulu di e-cuti karena pada hari ke 10 (sepuluh) sistem e-cuti akan tertutup.

- (4) Setelah Pejabat yang menangani urusan kepegawaian melakukan verifikasi, selanjutnya dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada operator presensi untuk dilakukan perubahan data.
- (5) Operator presensi harus segera melakukan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada aplikasi presensi paling lambat pada akhir bulan berjalan.
- (6) Operator presensi mengelola data pada sistem presensi pegawai berdasarkan data-data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), serta mencetak data presensi sesuai dengan kebutuhan dalam bentuk presensi rekap bulanan untuk selanjutnya dilaporkan Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat yang menangani kepegawaian.

Pasal 21

Dalam hal terjadi mutasi/perpindahan Pegawai ASN maka Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada Kepala BKPP dengan tembusan Kepala Diskominfo untuk selanjutnya dilakukan perubahan data lokasi presensi yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Pegawai ASN yang memenuhi standar kehadiran kerja namun tidak berada ditempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsung, dapat dibatalkan kehadirannya.
- (2) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan surat keterangan atasan langsung dan keterangan saksi minimal 2 (dua) orang untuk selanjutnya dibuat surat keterangan pembatalan kehadiran kerja yang ditandatangani oleh atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Format surat keterangan pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Setiap 1 (satu) bulan sekali atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan *monitoring* dan evaluasi presensi pegawai ASN.

BAB VIII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 23

- (1) Pegawai ASN yang melanggar kewajiban masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin pegawai.
- (2) Pegawai ASN yang melakukan perubahan data tanpa bukti yang sah atau melakukan perubahan data secara *illegal*, dapat dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin pegawai.

- (3) Pegawai ASN yang melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya aplikasi presensi elektronik akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin pegawai.
- (4) Pegawai ASN yang terbukti menyalahgunakan Presensi *Mobile* atau Presensi *Mobile Non Radius* dan ditemukan penyalahgunaan pada Presensi *Mobile* atau Presensi *Mobile Non Radius* akan dinonaktifkan dari Presensi *Mobile* atau Presensi *Mobile Non Radius*, dan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang disiplin pegawai.

BAB IX TANGGUNG JAWAB

Pasal 24

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab terhadap pelaksanaan Presensi Elektronik di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Diskominfo bertanggungjawab terhadap penyediaan perangkat server, aplikasi presensi elektronik dan jaringannya serta pemeliharannya.
- (3) BKPP bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Presensi Elektronik.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Dalam hal tidak dapat dilakukan Presensi Elektronik karena terjadi kerusakan perangkat atau kegagalan sistem pada aplikasi, server dan/atau jaringan, maka untuk sementara pelaksanaan presensi pegawai dan rekapitulasi dilakukan secara manual.
- (2) Pelaporan presensi secara manual dibuat berdasarkan format Lampiran huruf A dan direkap setiap bulan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dan atau Kepala Unit Kerja bertanggungjawab untuk segera memfungsikan kembali presensi elektronik dan melaporkan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika dengan tembusan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) Sistem Presensi Elektronik dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Kendal Nomor 02 Tahun 2001 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2001 Nomor 14 Seri D No. 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kendal.

Ditetapkan di Kendal
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI KENDAL,

cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2022 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kendal,



NUR FUMD, S.JI., M.H.

Pembina Tk I

NIP. 19700215 199003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR : 76 Tahun 2022
TANGGAL : 30 Desember 2022

A. FORMAT PRESENSI MANUAL

KOP PERANGKAT DAERAH

PRESENSI HARIAN PEGAWAI MANUAL
HARI....., TANGGAL

No	Nama/Nomor Induk Pegawai	Jabatan	Kedatangan		Kepulangan		TK/ C/S /DL	Ket
			Jam (WIB)	Tanda Tangan	Jam (WIB)	Tanda Tangan		
1.								
2.								
3.								
dst								

Kendal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

Tanda tangan

NAMA
Pangkat
NIP.

Keterangan :
TK : Tanpa Keterangan
C : Cuti
S : Sakit
DL : Dinas Luar

8

B. FORMAT REKAPITULASI PRESENSI MANUAL

KOP PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI PRESENSI MANUAL

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI MANUAL
BULAN.....

No	Nama/ Nomor Induk Pegawai	Jabatan	Rekap terlambat Datang (Jumlah Menit)	Rekap Pulang Sebelum Waktu (Jumlah Menit)	Tidak Hadir Tanpa Alasan Sah (Jumlah Hari)	Cuti/Sakit/Dinas Luar/Diklat (Jumlah Hari)
1.						
2.						
3.						
dst						

Kendal,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

Tanda tangan

NAMA
Pangkat
NIP.

C. KETERANGAN PEMBATALAN KEHADIRAN

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN KEHADIRAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun bertempat di..... Kabupaten Kendal, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa pegawai :
Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Berdasarkan data presensi elektronik/manual, yang bersangkutan pada hari ini dinyatakan hadir namun yang bersangkutan tidak hadir secara fisik di lingkungan kerja dan tidak melaksanakan tugas dan fungsinya. Sehingga perlu dilakukan pembatalan kehadiran terhadap yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Kendal,

Atasan Langsung
Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah

Tanda tangan
Tanda tangan

Nama
Pangkat
NIP.
Nama
Pangkat
NIP.

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Kabupaten Kendal,

