



WALIKOTA PAGAR ALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 83 TAHUN 2021

TENTANG

PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, optimalisasi kinerja dan terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan, perlu menerapkan presensi elektronik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. 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 Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.

2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pagar Alam.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.
10. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kota Pagar Alam.
11. Pengguna adalah Aparatur Sipil Negara sebagai pengguna presensi elektronik.
12. Admin Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Admin PD adalah petugas PD yang berkewajiban dan bertanggung jawab mengelola presensi elektronik pada masing-masing PD.
13. Administrator Sistem yang selanjutnya disebut Admin Sistem adalah petugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang

bertanggung jawab dalam keberlangsungan presensi elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

14. Disiplin adalah kesanggupan mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku.
15. Penegakan disiplin adalah upaya penerapan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan disiplin Aparatur Sipil Negara.
16. Presensi Elektronik adalah cara mengukur kehadiran pegawai dengan menggunakan piranti elektronik.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud penerapan Presensi Elektronik adalah mengoptimalkan Kinerja, peningkatan pelayanan dan terwujudnya profesionalisme ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

Pasal 3

Tujuan penerapan Presensi Elektronik adalah:

- a. meningkatkan disiplin ASN; dan
- b. menjamin akuntabilitas tingkat kehadiran ASN secara cepat dan akurat.

Pasal 4

Sasaran penggunaan Presensi Elektronik adalah ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari:

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

BAB III
PENGUNAAN PRESENSI ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Peralatan Presensi Elektronik

Pasal 5

- (1) Peralatan Presensi Elektronik dipasang pada setiap Perangkat Daerah dan Unit Kerjanya.
- (2) Pemasangan dan pemeliharaan peralatan Presensi Elektronik beserta jaringannya dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Perangkat piranti elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terkoneksi dengan *database* aplikasi Presensi Elektronik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua
Tata Cara Perekaman

Pasal 6

- (1) Setiap 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 1 (satu) jam sebelum masuk jam kerja.
- (3) Presensi Elektronik pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan paling lambat 2 (dua) jam sesudah jam kerja berakhir.
- (4) Perangkat Daerah yang memberlakukan pengaturan jam kerja secara *shifting*, maka PNS yang bersangkutan dapat melakukan perekaman Presensi Elektronik sesuai jadwal *shift* yang telah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) ASN yang terlambat melakukan Presensi Elektronik masuk kerja diberi toleransi keterlambatan waktu 9 (sembilan) menit dari jam kerja dimulai.
- (2) Toleransi keterlambatan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan syarat diketahui Pejabat atasan dan disertai surat keterangan dari ASN yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Penggunaan Presensi Elektronik setelah batas toleransi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) diberi peringatan.
- (2) Tanda Peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa warna merah pada hasil pencetakan elektronik.

Pasal 9

- (1) ASN yang tidak masuk kantor karena melaksanakan perjalanan dinas, tugas belajar, cuti, sakit, pendidikan dan pelatihan atau melakukan tugas kedinasan lain tidak wajib melakukan Presensi Elektronik.
- (2) ASN yang melaksanakan perjalanan dinas, tugas belajar, cuti, pendidikan dan pelatihan atau melakukan tugas kedinasan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan surat perintah atau keputusan Pejabat yang berwenang sebagai data dukung sesuai ketentuan.
- (3) ASN yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan surat keterangan sakit/dokter sebagai data dukung yang sah.
- (4) ASN yang izin tidak masuk kerja karena ada keperluan yang dapat dipertanggung jawabkan menyampaikan surat keterangan.

Pasal 10

- (1) ASN yang melaksanakan lembur tetap melakukan Presensi Elektronik pulang kerja.
- (2) ASN yang sebelum jam kerja berakhir sakit atau izin karena ada keperluan yang dapat dipertanggung jawabkan dapat melakukan Presensi Elektronik pulang kerja pada saat akan meninggalkan tugas dengan seizin Kepala Perangkat Daerah.
- (3) ASN yang sewaktu-waktu bertugas melebihi/melewati jam kerja diluar kantor diberikan dispensasi tidak melakukan Presensi Elektronik.
- (4) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyampaikan surat pernyataan kepada atasan langsungnya.

Bagian Ketiga Tempat Perekaman Elektronik

Pasal 11

- (1) Setiap ASN melaksanakan perekaman elektronik pada tempat yang telah ditentukan.
- (2) Penentuan tempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB III PENGUNAAN PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 12

Pengelolaan data Presensi Elektronik dilakukan oleh:

- a. Admin PD; dan
- b. Admin Sistem.

Pasal 13

Admin PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengelola data Presensi Elektronik;
- b. melakukan verifikasi data Presensi Elektronik seminggu sekali;
- c. membuat laporan data Presensi Elektronik;
- d. mengoordinasikan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tembusan Dinas Komunikasi dan Informatika apabila ada masalah maupun gangguan penggunaan Presensi Elektronik; dan
- e. melakukan sinkronisasi dengan Bendahara Perangkat Daerah terkait *update* hasil verifikasi laporan penggunaan Presensi Elektronik oleh PNS pada Perangkat Daerah sebagai salah satu dasar pembayaran tambahan penghasilan.

Pasal 14

Admin Sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengatur hak akses admin;
- b. melakukan verifikasi data Presensi Elektronik;
- c. melakukan *backup* data Presensi Elektronik; dan
- d. memelihara keberlangsungan aplikasi Presensi Elektronik.

BAB V MEKANISME PELAPORAN

Pasal 15

- (1) Admin PD menyampaikan laporan Presensi Elektronik kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Badan Keuangan Daerah secara sistem.

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (3) Apabila tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertepatan dengan hari libur, laporan disampaikan pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.

Pasal 16

- (1) Selain penyampaian laporan menggunakan sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Admin PD menyampaikan laporan Presensi Elektronik secara *print out* kepada Badan Keuangan Daerah dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengendalian pelaporan presensi *print out* di lingkungan kerjanya masing-masing.

Pasal 17

- (1) Laporan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 dijadikan dasar bagi:
 - a. Badan Keuangan Daerah sebagai salah satu dasar penghitungan tambahan penghasilan yang diterima PNS; dan
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai salah satu dasar dan pertimbangan dalam rangka penegakan dan pembinaan disiplin ASN.
- (2) Laporan Presensi Elektronik juga digunakan sebagai salah satu dasar perhitungan remunerasi pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan pola pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB VI PEMBINAAN

Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap penggunaan Presensi Elektronik di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Presensi Elektronik dengan monitoring dan evaluasi.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang belum tersedia peralatan Presensi Elektronik, maka presensi dan pelaporan dilakukan secara manual.
- (2) Apabila terjadi kerusakan pada perangkat piranti elektronik, gangguan jaringan, gangguan listrik serta faktor lain yang menyebabkan Presensi Elektronik tidak dapat dilakukan, maka menggunakan presensi dan pelaporan manual dan melaporkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tembusan Dinas Komunikasi dan Informatika dan Badan Keuangan Daerah.
- (3) Apabila peralatan Presensi Elektronik pada Perangkat Daerah tidak terkoneksi internet, maka pelaporan secara sistem dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 27 Tahun 2015 tentang Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintahan Kota Pagar Alam dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 31 DESEMBER 2021

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 31 DESEMBER 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAMSUL BAHRI

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2021 NOMOR 83