



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 55 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI MOBILE
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 4 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan untuk meningkatkan disiplin, kinerja, dan profesionalisme pegawai dalam pelaksanaan tugas sehari-hari maka setiap pegawai wajib masuk kerja dengan melakukan presensi;

b. bahwa untuk mewujudkan prinsip jujur dan adil dalam pelaksanaan presensi, maka perlu dilaksanakan presensi secara online;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jember tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Mobile di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 Pemerintah 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggara Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 74, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5135);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI JEMBER TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI MOBILE DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Presensi adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani secara manual untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
4. Presensi Online adalah suatu sistem presensi yang menggunakan data dari wajah manusia.
5. Pegawai adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember sebagai unsur pembantu Bupati Jember dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Jember.
7. Telepon Seluler yang selanjutnya disebut Ponsel adalah perangkat keras berbasis android yang digunakan untuk melakukan autentifikasi dan merekam data waktu kehadiran pegawai.
8. Aplikasi Presensi Mobile yang selanjutnya disebut Presensi Mobile adalah aplikasi berbasis android yang mencatat dan mengolah data presensi pegawai.
9. Sistem Presensi Pegawai adalah keseluruhan proses perekaman data kehadiran pegawai menggunakan presensi mobile yang dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika, dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
10. Administrator Presensi adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk bertanggung jawab terhadap sistem presensi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
11. Operator Presensi adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk bertanggungjawab terhadap sistem presensi pegawai di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur Pelaksanaan Presensi Mobile di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pelaksanaan Presensi Mobile bertujuan untuk :

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

BAB III
PERANGKAT PRESENSI MOBILE

Pasal 4

- (1) Presensi Mobile dilakukan oleh masing-masing pegawai menggunakan ponsel berbasis Android.
- (2) Presensi Mobile diunduh melalui Playstore dengan nama aplikasi LPE Kab. Jember (Layanan Pegawai Elektronik Pemerintah Kabupaten Jember).

BAB IV
ADMINISTRATOR DAN OPERATOR PRESENSI MOBILE

Pasal 5

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang Pegawai Negeri Sipil sebagai Administrator Presensi.
- (2) Administrator Presensi memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. mengelola data presensi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. mengelola laporan Presensi Mobile dari Organisasi Perangkat Daerah setiap bulan;
 - c. menindaklanjuti laporan mutasi/perpindahan pegawai dari Organisasi Perangkat Daerah; dan
 - d. menindaklanjuti laporan kesalahan/gangguan sistem pada aplikasi presensi mobile pegawai dari Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah wajib menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang Pegawai Negeri Sipil sebagai Operator Presensi.
- (2) Operator Presensi memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pengubahan data pegawai pada sistem presensi mobile;
 - b. melakukan pengubahan data presensi mobile berdasarkan bukti yang sah;
 - c. mengunggah surat keterangan ketidakhadiran pegawai; dan
 - d. melaporkan permasalahan sistem presensi mobile kepada Dinas Komunikasi dan Informatika, dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.

Pasal 7

Penyediaan perangkat server dan aplikasi LPE Kab. Jember merupakan tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember.

BAB V
TATA CARA PRESENSI MOBILE

Pasal 8

Pelaksanaan Presensi Mobile menggunakan data dari tubuh manusia dengan deteksi wajah Pegawai yang bersangkutan melalui kamera ponsel.

Pasal 9

- (1) Ketentuan hari dan jam kerja sebagai berikut :
 - a. Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja :
 - hari Senin s/d Kamis : pukul 07.00 – 15.00 WIB
 - istirahat : -
 - hari Jumat : pukul 07.00 – 14.30 WIB
 - istirahat : pukul 11.00 – 13.00 WIB
 - b. Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja :
 - hari Senin s/d Kamis : pukul 07.00 – 14.00 WIB
 - hari Jumat : pukul 07.00 – 11.00 WIB
 - hari Sabtu : pukul 07.00 – 12.30 WIB

- (2) Jumlah jam kerja efektif adalah 7,5 (tujuh koma lima) jam sehari atau 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam seminggu.
- (3) Presensi Mobile dilakukan masing-masing sebanyak 2 (dua) kali yakni saat jam kedatangan dan jam kepulangan.
- (4) Bagi Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis Presensi Mobile pertama dilakukan pada jam kedatangan yakni pukul 05.00 - 07.00 WIB dan Presensi Mobile kedua dilakukan pada jam kepulangan yakni pukul 15.00 - 18.00 WIB, dan untuk hari Jumat Presensi Mobile pertama dilakukan pada jam kedatangan yakni pukul 05.00 - 07.00 WIB dan Presensi Mobile kedua dilakukan pada jam kepulangan yakni pukul 14.30 - 17.30 WIB.
- (5) Bagi Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis Presensi Mobile pertama dilakukan pada jam kedatangan yakni pukul 05.00 - 07.00 WIB dan Presensi Mobile kedua dilakukan pada jam kepulangan yakni pukul 14.00 - 17.00 WIB, dan untuk hari Jumat Presensi Mobile pertama dilakukan pada jam kedatangan yakni pukul 05.00 - 07.00 WIB, Presensi Mobile kedua dilakukan pukul 11.00 - 14.00 WIB dan hari Sabtu Presensi Mobile pertama dilakukan pada jam kedatangan yakni pukul 05.00 - 07.00 WIB dan Presensi Mobile kedua dilakukan pada jam kepulangan yaitu pukul 12.30 - 15.30 WIB.
- (6) Pelaksanaan Presensi Mobile pada bulan puasa ditentukan lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati.

Pasal 10

- (1) Organisasi Perangkat Daerah yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung secara terus menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri (*shift*), maka pengaturan presensi diatur tersendiri oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan Peraturan Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan dilaporkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
- (2) Pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah tertentu tetapi bertugas di wilayah lain, dan di wilayah tersebut tidak terdapat kantor unit pelaksana teknis, maka pelaksanaan presensi dilakukan di Kantor Kecamatan di wilayah tersebut atau lokasi kedinasan lain yang disetujui dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah masing-masing, dan dilaporkan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Jember.

BAB VI
PELAPORAN
Pasal 11

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya harus tetap melakukan presensi.
- (2) Pegawai yang tidak hadir karena sedang melakukan perjalanan dinas, pendidikan dan pelatihan, cuti, tugas belajar, tugas luar, atau tidak masuk karena sakit atau izin, tidak perlu melakukan Presensi Mobile pada saat peristiwa tersebut berlangsung, namun harus menyerahkan dokumen pendukung ketidakhadiran seperti Surat Perintah Tugas, Surat Keterangan, Surat Cuti, Surat Dokter, atau Surat Ijin yang sah yang diketahui Atasan Langsung atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah kepada Pejabat yang menangani urusan kepegawaian.
- (3) Penyerahan dokumen pendukung ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada Pejabat yang menangani urusan kepegawaian untuk diverifikasi pada hari saat peristiwa tersebut berlangsung atau paling lambat saat yang bersangkutan kembali masuk kerja namun masih dalam bulan berjalan.
- (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 entri perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pada aplikasi presensi mobile paling lambat pada hari saat peristiwa tersebut terjadi atau 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 Mobile sesuai dengan kebutuhan dalam bentuk presensi rekap bulanan untuk selanjutnya dilaporkan Kepala Organisasi Perangkat Daerah melalui Pejabat yang menangani urusan kepegawaian.
- (7) Apabila terjadi kegagalan sistem pada aplikasi, server dan/atau jaringan, maka untuk sementara pelaksanaan presensi pegawai dapat dilakukan secara manual dengan pelaporan tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6).
- (8) Pelaporan presensi secara manual dibuat berdasarkan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Dalam hal terjadi mutasi/perpindahan pegawai, maka Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang baru wajib menyampaikan usulan secara tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember untuk selanjutnya dilakukan perubahan data lokasi presensi pegawai yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang memenuhi standard kehadiran kerja namun tidak berada ditempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsung, dapat dibatalkan kehadirannya.
- (2) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Format surat keterangan pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Setiap 1 (satu) bulan sekali Atasan Langsung dan Kepala Organisasi Perangkat Daerah wajib melakukan monitoring dan evaluasi presensi pegawai.

BAB VII

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 14

- (1) Apabila terdapat Pegawai yang melanggar kewajiban masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja maka akan ditindaklanjuti berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang disiplin pegawai.
- (2) Bagi Pegawai yang melakukan pengubahan data tanpa bukti yang sah atau melakukan pengubahan data secara ilegal, akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang disiplin pegawai.
- (3) Bagi Pegawai yang melakukan tindakan-tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya aplikasi Presensi Mobile akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang disiplin pegawai.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 15

- (1) Bagi pegawai yang tidak memiliki Ponsel atau memiliki Ponsel namun tidak memenuhi spesifikasi yang dibutuhkan, maka pegawai dapat menggunakan Ponsel lain yang mumpuni dengan login menggunakan akun masing-masing.
- (2) Sistem Presensi Mobile dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan teknologi yang ada.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 1 Juli 2021

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 1 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH,



Ir. MIRFANO

Pembina Utama Muda

NIP. 19630215 199202 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 55 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI
MOBILE DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBER

KOP PERANGKAT DAERAH

PRESENSI HARIAN PEGAWAI MANUAL
HARI, TANGGAL

No.	Nama/NIP	Jabatan	Kedatangan		Kepulangan		TK/C/ S/DL/I	Keter angan
			Jam (WIB)	Tanda Tangan	Jam (WIB)	Tanda Tangan		
1.								
2.								
3.								
dst.								

Jember, (tanggal)

(ttd)

Pimpinan OPD

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S



SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO

Pembina Utama Muda

NIP. 19630215 199202 1 001

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 55 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI
MOBILE DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBER

KOP PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI PRESENSI MANUAL

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI MANUAL
BULAN TAHUN

No.	Nama/NIP	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)	Ijin (Jumlah Hari)
1.							
2.							
3.							
dst							

Jember, (tanggal)

(ttd)

Pimpinan OPD

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO
Pembina Utama Muda
NIP. 19630215 199202 1 001

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 55 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI
MOBILE DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN JEMBER

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN KEHADIRAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di Kabupaten Jember, 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 Mobile/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.

Jember, (tanggal)

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah

Atasan Langsung

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP



SEKRETARIS DAERAH,

Ie. MIRFANO

Pembina Utama Muda

NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S