

MATRIKS PERBANDINGAN

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 24 TAHUN 2022 TENTANG PRESENSI ONLINE APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 33 TAHUN 2023 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 24 TAHUN 2022 TENTANG PRESENSI ONLINE APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

| | |
|---|--|
| Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Presensi Online Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar | Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Presensi Online Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar |
| DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA | DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA |
| BUPATI KARANGANYAR, | BUPATI KARANGANYAR, |
| Menimbang: a. bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam tata kelola pemerintahan dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, salah satunya diwujudkan melalui Presensi Online guna menjamin ketaatan ASN untuk masuk kerja dan mematuhi | Menimbang: a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi serta guna kelancaran pelaksanaan Presensi Online yang sudah terintegrasi dengan aplikasi aku melayani, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Presensi Online Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar perlu diubah; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 24 tahun 2022 tentang Presensi Online |

| | |
|--|---|
| <p>ketentuan jam kerja, sehingga penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Presensi Online Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;</p> | <p>Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;</p> |
| <p style="text-align: center;">Mengingat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42); 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 di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) ; 4. 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); | <p style="text-align: center;">Mengingat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42); 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-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun |

| | |
|---|---|
| | <p>2021 Nomo 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</p> <p>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2022 tentang Presensi Online Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 24);</p> |
| <p>MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PRESENSI ONLINE APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR.</p> | <p>MEMUTUSKAN :</p> <p>Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERÜBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 24 TAHUN 2022 TENTANG PRESENSI ONLINE APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR.</p> |
| | <p>Pasal I</p> <p>Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2022 tentang Presensi Online Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 24) diubah sebagai berikut:</p> |
| <p>BAB I</p> <p>KETENTUAN UMUM</p> | |
| <p>Bagian Kesatu</p> <p>Pengertian</p> | |
| <p>Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Bupati iniyang dimaksud dengan:</p> | |

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara 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 Karanganyar.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
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.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">9. Unit Pelaksana Teknis Dinas 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. Presensi adalah dokumen yang mencatat data kehadiran setiap Pegawai Negeri Sipil.12. Presensi Online adalah proses pencatatan data kehadiran pegawai yang dilakukan secara real time dengan perangkat yang sudah terhubung ke jaringan internet dengan aplikasi Mobile AKU HADIR.13. Pengelola Presensi Online adalah ASN di lingkup BKPSDM Kabupaten Karanganyar yang diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi Presensi Online.14. Operator Presensi Online adalah ASN yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan untuk mengurus sistem Presensi Online di masing-masing Perangkat Daerah atau Unit Pelaksana Teknis Dinas/ Badan.15. Jam kerja adalah periode waktu di mana seseorang melakukan pekerjaan.16. Jam kerja khusus adalah jam kerja dari jabatan tertentu yang memiliki jam kerja diluar jam kerja pada umumnya. | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| 17. Shift adalah pergeseran atau penetapan jam kerja (dari jam kerja pada umumnya) yang terjadi satu kali dalam 24 jam. | |
| 18. Input adalah kegiatan memasukan data ke dalam aplikasi. | |
| Bagian Kedua Maksud, Tujuan dan Sssaran | |
| Pasal 2 Presensi Online dimaksudkan untuk mengetahui tingkat kehadiran dan ketaatan mematuhi ketentuan jam kerja masing-masing ASN di Daerah. | |
| Pasal 3 Presensi Online bertujuan untuk menjamin terpeliharanya tata tertib jam kerja dalam kelancaran tugas ASN di Daerah. | |
| Pasal 4 Sasaran penggunaan Presensi Online adalah ASN di Daerah yang terdiri dari : a. Calon PNS; b. PNS; dan c. PPPK. | |
| BAB II PERANGKAT PRESENSI ONLINE | |
| Pasal 5 Perangkat Presensi Online menggunakan Aplikasi Mobile AKU HADIR yang dipasang pada telepon genggam berbasis android setiap ASN. | |
| BAB III | |

| PENGELOLA DAN OPERATOR PRESENSI ONLINE | |
|---|---|
| | 1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: |
| <p style="text-align: center;">Pasal 6</p> <p>(1) Pengelola Presensi Online berada di BKPSDM yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.</p> <p>(2) Pengelola Presensi Online diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi Presensi Online.</p> <p>(3) Tugas Pengelola Presensi Online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memberikan layanan reset IMEI dan Password; b. melakukan pengaturan jam kerja; c. merubah lokasi presensi ASN yang mutasi; 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 Online. | <p style="text-align: center;">Pasal 6</p> <p>(1) Presensi Online sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikelola oleh BKPSDM dan Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika.</p> <p>(2) Pengelola Presensi Online diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi Presensi Online.</p> <p>(3) Tugas Pengelola Presensi Online pada BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. memberikan layanan reset international mobile equipment identity (IMEI) dan password; b. melakukan pengaturan Jam Kerja; c. merubah jabatan ASN yang mutasi; d. merubah lokasi Presensi ASN yang mutasi; e. melaksanakan perbaikan dan pembaharuan data Presensi Online; f. melakukan pemantauan ketidakhadiran ASN; dan g. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan Presensi Online. <p>(4) Tugas Pengelola Presensi Online pada Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> a. melakukan pemeliharaan dan perbaikan sistem aplikasi Presensi Online berdasarkan laporan dari Perangkat Daerah; dan b. melakukan pengaturan titik lokasi global position system (GPS) pada setiap Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Badan. |
| | 2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: |
| <p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <p>(1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Operator Presensi Online pada Perangkat Daerah.</p> <p>(2) Jumlah Operator Presensi Online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 1 (satu) orang tergantung pada kebutuhan Perangkat Daerah.</p> <p>(3) Tugas Operator Presensi Online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melayani reset IMEI dan Password; b. melakukan pengaturan shift Organisasi Perangkat Daerah; c. melakukan rekapitulasi Presensi Online setiap akhir bulan; dan d. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan Presensi Online di Perangkat Daerahnya. | <p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <p>(1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Operator Presensi Online pada Perangkat Daerah.</p> <p>(2) Jumlah Operator Presensi Online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 1 (satu) orang tergantung pada kebutuhan Perangkat Daerah.</p> <p>(3) Operator Presensi Online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melayani reset international mobile equipment identity (IMEI) dan password; b. melakukan pengaturan shift pada Perangkat Daerah; c. melakukan rekapitulasi Presensi Online setiap akhir bulan; d. melakukan updating pengaturan atasan langsung bagi ASN; dan e. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan Presensi Online di Perangkat Daerah. |
| <p>BAB IV</p> <p>TATA CARA MELAKUKAN PRESENSI ONLINE</p> | |

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <p>(1) Setiap ASN wajib melakukan 2 kali input Presensi Online yaitu ketika masuk kerja dan pulang kerja sesuai jam kerja berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku di Daerah.</p> <p>(2) Tata Cara Presensi Online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p> | |
| | <p>3. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:</p> |
| <p style="text-align: center;">Pasai 9</p> <p>(1) Dalam hal terdapat keadaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Online; atau c. Server tidak bisa diakses. <p>(2) Dalam hal ASN tidak dapat melakukan Presensi Online baik pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka melakukan pengisian Presensi Manual dimana ASN bersangkutan berada pada jam yang ditentukan pada waktu masuk kerja dan pulang kerja.</p> <p>(3) Dalam hal ASN tidak dapat melakukan Presensi Online baik pada saat masuk kerja dan/ atau pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, Kepala OPD/UPT/Unit Kerja membuat</p> | <p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>(1) Dalam hal terdapat keadaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. server Presensi Online tidak dapat diakses; b. telepon genggam ASN hilang; dan/ atau c. telepon genggam ASN rusak; yang mengakibatkan ASN tidak dapat melakukan Presensi Online maka ASN melakukan pengisian Presensi Manual. <p>(2) Dalam hal ASN melakukan Presensi Manual yang disebabkan keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, maka ASN yang bersangkutan wajib menyampaikan copian Presensi Manual kepada kepala BKPSDM dengan dilampiri surat keterangan dari kepala Perangkat Daerah/kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.</p> <p>(3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada kepala BKPSDM paling lambat pada tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Surat Keterangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p> <p>(4) Dalam hal ASN sebelum jam kerja berakhir, sakit atau izin karena ada keperluan yang dapat dipertanggungjawabkan, dapat melakukan Presensi Online pulang kerja pada saat akan meninggalkan tugas dengan seizin atasan langsung;</p> <p>(5) Dalam hal ASN melakukan perjalanan Dinas, maka ASN melakukan Presensi online di tempat tugas dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(6) Dalam hal ASN tidak dapat melakukan Presensi Online 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 manual dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>(7) Format Presensi Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p> | <p>(4) Dalam hal ASN tidak dapat melakukan Presensi Online baik pada saat masuk kerja dan pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c hanya diberikan toleransi 3 (tiga) kali kehadiran untuk melakukan Presensi manual dalam 1 (satu) bulan.</p> <p>(5) Dalam hal ASN sebelum Jam Kerja berakhir, izin pulang cepat karena sakit atau ada keperluan yang dapat dipertanggungjawabkan, dapat melakukan Presensi Online pulang kerja pada menu izin pulang cepat saat akan meninggalkan tugas.</p> <p>(6) Izin pulang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) divalidasi oleh atasan langsung melalui aplikasi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ASN melaksanakan pulang cepat.</p> <p>(7) Format Presensi Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p> |
| <p>BAB V PEMANTAUAN DAN EVALUASI</p> | |

| | |
|--|---|
| | <p>4. Diantara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 3 (tiga) pasal yaitu Pasal 9A, Pasal 9B dan Pasal 9C yang berbunyi sebagai berikut:</p> |
| | <p style="text-align: center;">Pasal 9A</p> <p>(1) Dalam hal ASN melakukan Presensi Online di luar lokasi Perangkat Daerah/Unit Pelaksana teknis Badan/Unit Pelaksana Teknis Dinas, karena alasan kedinasan yang bersifat khusus (mewakili rapat/untuk melakukan koordinasi dan/atau kegiatan lainnya yang berhubungan dengan tugas jabatannya), maka Presensi Online dilakukan dalam menu Presensi tugas khusus.</p> <p>(2) Presensi tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali dengan rincian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tugas khusus masuk kerja dapat dilakukan mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB; dan b. tugas khusus pulang kerja dapat dilakukan pada saat jadwal jam pulang. <p>(3) Pegawai yang melaksanakan Presensi tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebaskan dari kewajiban apel pagi.</p> <p>(4) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) divalidasi oleh atasan langsung melalui aplikasi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ASN melaksanakan tugas khusus.</p> |
| | <p style="text-align: center;">Pasal 9B</p> <p>(1) Dalam hal ASN melaksanakan dinas luar maka Presensi Online kehadiran ASN dilaksanakan diluar lokasi Perangkat Daerah/Unit</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Pelaksana Teknis Badan/Unit Pelaksana Teknis Dinas dengan didasari surat perintah tugas dari atasan.</p> <p>(2) Dinas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. perjalanan dinas dalam Daerah; dan b. perjalanan dinas luar Daerah. <p>(3) Dinas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) divalidasi oleh atasan langsung melalui aplikasi paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ASN melakukan dinas luar.</p> |
| | <p style="text-align: center;">Pasal 9C</p> <p>(1) ASN yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada ditempat kerja/tugas ketika Jam Kerja tanpa seizin atasan langsung dapat dibatalkan kehadirannya dan dianggap tidak hadir.</p> <p>(2) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung di Presensi Online dan dilampiri surat keterangan pembatalan kehadiran kerja yang ditandatangani atasan langsung dan keterangan paling sedikit 2 (dua) orang saksi dengan diketahui oleh kepala Perangkat Daerah.</p> <p>(3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diupload di Presensi Online dan disampaikan kepada kepala BKPSDM.</p> <p>(4) Setiap 1 (satu) bulan sekali atasan langsung dan kepala Perangkat Daerah/kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melakukan monitoring dan evaluasi Presensi pegawai.</p> <p>(5) Pelanggaran pelaksanaan Presensi Online sebagai hasil pengawasan dapat dikenai sanksi pembatalan kehadiran.</p> |

| | |
|--|---|
| | (6) Format surat keterangan pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. |
| | 5. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: |
| <p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>(1) ASN yang terbukti melakukan penyimpangan/ manipulasi data Presensi Online diberikan Sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.</p> <p>(2) BKPSDM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Presensi Online.</p> | <p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>(1) ASN yang terbukti melakukan penyimpangan/manipulasi data Presensi Online diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(2) BKPSDM melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Presensi Online.</p> <p>(3) Kepala Perangkat Daerah memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Presensi Online di Perangkat Daerah dan memberikan tindakan lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> |
| <p>BAB VI</p> <p>PENGAWASAN DAN PELAPORAN</p> | |
| <p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>(1) Operator Presensi Online menyampaikan laporan Presensi Online kepada BKPSDM dan Badan Keuangan Daerah.</p> <p>(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.</p> <p>(3) Apabila tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertepatan dengan hari libur, laporan disampaikan pada 1 (satu) hari kerja berikutnya.</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>(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.</p> <p>(5) Laporan Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam- Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p> | |
| <p style="text-align: center;">Pasal 12</p> <p>(1) Selain penyampaian laporan presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, petugas operator Perangkat Daerah menyampaikan laporan Presensi manual sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) kepada BKPSDM.</p> <p>(2) Laporan Presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p> | |
| <p style="text-align: center;">Pasal 13</p> <p>Kepala Perangkat Daerah bertanggung Jawab melakukan pengawasan terhadap pelaporan Presensi Online di lingkungan kerjanya masing-masing.</p> | |
| <p style="text-align: center;">BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN</p> | |
| <p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>(1) Apabila terdapat ASN yang berpindah tugas, ASN tersebut diberi waktu paling lama 1 (satu) minggu untuk menyelesaikan pekerjaan</p> | |

| | |
|---|--|
| <p>di tempat yang lama selanjutnya harus melaksanakan presensi di tempat kerja yang baru.</p> <p>(2) Ketentuan jam kerja khusus diberlakukan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>(3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan Penghitungan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.</p> <p>(4) Jumlah waktu keterlambatan masuk kerja dan/ atau mendahului pulang kerja akan dihitung secara kumulatif yang dipergunakan untuk penjatuhan hukuman disiplin pegawai dan perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai .</p> <p>(5) Keterlambatan masuk kerja dan/ atau mendahului pulang dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.</p> | |
| <p>BAB VII KETENTUAN PENUTUP</p> | |

| | |
|--|---|
| | 6. Ketentuan dalam Lampiran disisipkan 3 (tiga) huruf baru yakni huruf E, huruf F, dan huruf G sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. |
| Pasal 8 Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. | Pasal II Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. |
| Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar. | Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar. |
| Ditetapkan di Karanganyar pada tanggal 21 Maret 2022 BUPATI KARANGANYAR, ttd JULIYATMONO | Ditetapkan di Karanganyar pada tanggal 3 Juli 2023 BUPATI KARANGANYAR, ttd JULIYATMONO |
| Diundangkan di Karanganyar pada tanggal 21 Maret 2022 | Diundangkan di Karanganyar pada tanggal 3 Juli 2023 |
| SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, ttd SUTARNO | SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR, ttd TIMOTIUS SURYADI |
| BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2022 NOMOR 24 | BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2023 NOMOR 33 |