



PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN UNTUNG SURAPATI NOMOR 2 TELPON (0366) 21054-21085
SEMARAPURA

Semarapura, 2 Agustus 2021

Kepada

- Yth. 1. Kepala Perangkat Daerah di
Lingkup Pemerintah Kab.
Klungkung.
2. Para Kepala Bagian di Sekretariat
Daerah Kab. Klungkung
di -

Tempat

SURAT PENGANTAR

NOMOR : 045.2/0836/BKPSDM/2021

NO	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Peraturan Bupati Klungkung Nomor 22 Tahun 2021, tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2019 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara	1 (Satu) gabung	Dengan hormat dikirim untuk dipedomani dan disampaikan kepada seluruh ASN.

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
I KOMANG SUSANA,SH
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. : 19630215 198203 1 005



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



ybs

BUPATI KLUNGKUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2019
TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLUNGKUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektivitas pengaturan Hari Kerja Dan Jam Kerja serta penyesuaian beberapa ketentuan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil maka Peraturan Bupati Klungkung Nomor 81 Tahun 2019 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2019 tentang Hari Kerja Dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam ilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

5. Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2019 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara (lembaran Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2019 TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2019 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2020 Nomor 1) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klungkung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klungkung.
3. Bupati adalah Bupati Klungkung.



4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah.
6. Hari Kerja adalah hari dimana ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
7. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan ASN untuk bekerja di kantor atau di tempat kerja.
8. Sistem Informasi Pengelolaan Data Absensi *Online* yang selanjutnya disingkat SISENSO adalah aplikasi yang dipergunakan untuk mengelola data absensi.
9. SISENSO *Mobile* adalah aplikasi yang dipergunakan untuk merekam data kehadiran ASN berbasis lokasi dan pengenalan wajah.
10. Daftar hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran ASN.
11. Keadaan kahar adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
12. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Atasan Langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih ASN.
14. Pimpinan Unit Kerja adalah Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Sekolah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

2. Ketentuan ayat (1) Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Sistem daftar hadir ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara elektronik menggunakan aplikasi SISENSO.
 - (2) Pimpinan Unit Kerja menunjuk dan menetapkan Pegawai sebagai pengelola daftar hadir.
 - (3) Pengelola daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan perekaman, perekapan, pemantauan dan penginputan keterangan dari daftar hadir ASN.
3. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Setiap ASN wajib melakukan perekaman kehadiran secara elektronik.



- (2) Perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mesin daftar hadir elektronik atau melalui aplikasi *SISENSO Mobile*.
 - (3) Untuk dapat melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap ASN harus melakukan registrasi data biometrik ke dalam sistem perekaman kehadiran elektronik berupa wajah/retina.
 - (4) Perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali, pada saat datang masuk bekerja dan pulang dari bekerja.
 - (5) ASN yang terlambat masuk atau pulang sebelum waktunya wajib melakukan perekaman kehadiran.
 - (6) ASN yang tidak melakukan perekaman kehadiran secara elektronik dianggap tidak masuk bekerja.
 - (7) Batas waktu perekaman kehadiran masuk kerja yaitu 45 (empat puluh lima) menit sebelum waktu masuk bekerja.
 - (8) Batas waktu perekaman kehadiran pulang kerja yaitu 90 (sembilan puluh) menit setelah waktu pulang dari bekerja.
4. Ketentuan huruf d ayat (2) Pasal 9 dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Rekaman Daftar Hadir elektronik dilakukan pencetakan setiap bulan pada awal bulan berikutnya oleh pengelola daftar hadir.
- (2) Rekaman Daftar Hadir paling sedikit memuat unsur:
 - a. bulan;
 - b. nama;
 - c. nomor induk pegawai;
 - d. dihapus;
 - e. jabatan;
 - f. unit kerja;
 - g. tanggal;
 - h. jam masuk kerja;
 - i. jam pulang kerja; dan
 - j. keterangan
- (3) Rekaman Daftar Hadir disampaikan kepada:
 - a. pimpinan unit kerja sebagai bahan pembinaan ASN;
 - b. pejabat di bidang ketatausahaan sebagai bahan penghitungan tunjangan; dan
 - c. atasan ASN yang bersangkutan sebagai bahan penilaian prestasi kerja ASN dan penegakan disiplin ASN yang telah mencapai batas ketentuan disiplin waktu kerja.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf j meliputi:
 - a. keterangan dinas;
 - b. keterangan tugas belajar; atau



- c. Keterangan Cuti yang terdiri dari:
1. Cuti sakit;
 2. Cuti besar;
 3. Cuti tahunan;
 4. Cuti melahirkan;
 5. Cuti alasan penting;
 6. Cuti bersama; dan
 7. Cuti di luar tanggungan Negara.
5. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

Pelaporan ketidakhadiran bagi ASN yang tidak masuk kerja karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan diluar kantor dan/atau diluar ketentuan jam kerja ASN wajib menyerahkan bukti pendukung kepada petugas pengelola daftar hadir maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah melaksanakan tugas berupa surat tugas atau disposisi atasan.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Pelaporan ketidakhadiran bagi ASN yang tidak masuk kerja karena Cuti sakit dilaksanakan dengan tahapan:

- a. ASN mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas Cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang;
 - b. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada huruf a paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan Cuti, lamanya Cuti, dan keterangan lain yang diperlukan; dan
 - c. Surat Cuti sakit serta surat keterangan dokter disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal ASN yang bersangkutan mulai masuk kerja.
7. Ketentuan Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2021.

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

Ditetapkan di Semarapura
pada tanggal 8 Juni 2021



Diundangkan di Semarapura
pada tanggal 8 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,

I GEDE PUTU WINASTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2021 NOMOR 23



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG
 NOMOR 22 TAHUN 2021
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 81 TAHUN 2019 TENTANG
 HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

LAPORAN REKAPITULASI KEHADIRAN

Unit Kerja :
 Periode :
 NIP :
 Nama :

No	Tanggal	Scan Masuk	Terlambat	Potongan TL (%)	Scan Keluar	Pulang cepat	Potongan PSW (%)	Keterangan	ULP	Potongan TK (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui,
 Pimpinan Unit Kerja
 (.....)
 NIP


 BUPATI KLUNGKUNG,
 I NYOMAN SUWIRTA





BUPATI KLUNGKUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN EUPATI KLUNGKUNG
NOMOR 81 TAHUN 2019

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLUNGKUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan integritas, mendorong profesionalitas dan akuntabilitas, serta meningkatkan disiplin kerja Aparatur Sipil Negara, guna kelancaran pelayanan kepada masyarakat dan menjamin efektifitas, efisiensi, serta kenyamanan dalam bekerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klungkung, perlu mengatur ketentuan tentang hari kerja dan jam kerja Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Klungkung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah beserta perubahannya sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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);



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Scanned by CamScanner

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
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);
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klungkung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klungkung.
3. Bupati adalah Bupati Klungkung.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Klungkung.



5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Daerah.
6. Hari Kerja adalah hari dimana ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
7. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan ASN untuk bekerja di kantor atau di tempat kerja.
8. Daftar hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran ASN.
9. Keadaan kahar adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.
10. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
11. Atasan Langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih ASN.
12. Pimpinan Unit Kerja adalah Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Sekolah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari kerja ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi :
 - a. 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat; dan
 - b. 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu, mulai dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (2) Dikecualikan dari hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Pasal 3

- (1) Jam kerja ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam kerja ASN untuk 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis masuk bekerja dimulai pukul 07.30 Wita sampai dengan pukul 15.30 Wita; dan
 - b. Hari Jumat masuk bekerja dimulai pukul 07.00 Wita sampai dengan pukul 12.30 Wita.
- (3) Jam kerja ASN untuk 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b diatur sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Jumat masuk bekerja dimulai pukul 07.30 Wita sampai dengan pukul 14.00 Wita.; dan
 - b. Hari Sabtu masuk bekerja dimulai pukul 07.30 Wita sampai dengan pukul 12.30 Wita.



- (4) Ketentuan tentang jam kerja bagi Satuan Pendidikan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan.

Pasal 4

- (1) ASN wajib hadir dan memenuhi ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) ASN yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA BAGI ASN YANG MELAKSANAKAN PELAYANAN LANGSUNG KEPADA MASYARAKAT

Pasal 5

- (1) Hari kerja dan jam kerja bagi ASN yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat diterapkan *shift*.
- (2) Hari kerja, jam kerja, dan personil *shift* ditetapkan dengan Surat Perintah dari pimpinan unit kerja dan dapat disiapkan untuk periode hari, bulan, triwulan dan/atau semester.
- (3) *Shift* dilaksanakan berdasarkan atas tanggungjawab, kewenangan dan hak jabatan dan/atau perintah kedinasan.
- (4) Pengaturan hari kerja dan jam kerja *shift* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

BAB IV PENGELOLAAN DAN SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Pasal 6

- (1) Sistem daftar hadir ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan secara elektronik.
- (2) Pimpinan Unit Kerja menunjuk dan menetapkan Pegawai sebagai pengelola daftar hadir.
- (3) Pengelola daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan perekaman, perekapan, pemantauan dan penginputan keterangan dari daftar hadir ASN.



Pasal 7

- (1) Setiap ASN wajib melakukan perekaman kehadiran pada mesin daftar hadir elektronik.
- (2) Untuk dapat melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap ASN harus melakukan registrasi data biometrik ke dalam sistem daftar hadir elektronik berupa wajah/retina.
- (3) Sistem daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali pada saat datang masuk bekerja dan pulang dari bekerja.
- (4) ASN yang terlambat masuk atau pulang sebelum waktunya wajib melakukan perekaman kehadiran.
- (5) ASN yang tidak melakukan perekaman kehadiran secara elektronik dianggap tidak masuk bekerja.

Pasal 8

- (1) Sistem daftar hadir manual dapat dilaksanakan dalam situasi :
 - a. daftar hadir elektronik mengalami kerusakan dan kegagalan fungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam daftar hadir elektronik;
 - c. kondisi geografis tempat kerja tidak mendukung penerapan daftar hadir elektronik; atau
 - d. dalam keadaan kahar.
- (2) Apabila sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau kegagalan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, maka Pimpinan Unit Kerja harus :
 - a. melakukan perbaikan paling lambat 3 (tiga) hari dari terjadinya kerusakan/ tidak berfungsinya sistem daftar hadir elektronik; dan
 - b. menyampaikan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) melalui Sekretaris Daerah tentang tidak berfungsinya sistem daftar hadir elektronik di unit kerjanya.

Pasal 9

- (1) Rekaman daftar hadir elektronik dilakukan pencetakan setiap bulan pada awal bulan berikutnya oleh pengelola daftar hadir.
- (2) Rekaman daftar hadir paling sedikit memuat unsur:
 - a. bulan;
 - b. nama;
 - c. nomor Induk Pegawai;
 - d. bidang;
 - e. jabatan;
 - f. unit kerja;
 - g. tanggal;
 - h. jam masuk kerja;
 - i. jam pulang kerja; dan
 - j. keterangan.



- (3) Rekaman daftar hadir disampaikan kepada:
- a. pimpinan unit kerja sebagai bahan pembinaan ASN;
 - b. pejabat di bidang ketatausahaan sebagai bahan penghitungan tunjangan; dan
 - c. atasan ASN yang bersangkutan sebagai bahan penilaian prestasi kerja ASN dan penegakan disiplin ASN yang telah mencapai batas ketentuan disiplin waktu kerja.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf j meliputi:
- a. keterangan dinas;
 - b. keterangan tugas belajar; atau
 - c. keterangan cuti yang terdiri dari : 1. Cuti sakit, 2. Cuti besar, 3. Cuti tahunan, 4. Cuti melahirkan, 5. Cuti alasan penting, 6. Cuti bersama dan 7. Cuti di luar tanggungan Negara.

Pasal 10

Format Sistem daftar hadir dilaksanakan dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V MEKANISME PELAPORAN KETIDAKHADIRAN

Pasal 11

Pelaporan ketidakhadiran bagi ASN yang tidak masuk kerja karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja dengan cara ASN menyerahkan surat tugas kepada petugas pengelola daftar hadir 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal ASN yang bersangkutan melaksanakan Pekerjaan/tugas kedinasan.

Pasal 12

Pelaporan ketidakhadiran bagi ASN yang tidak masuk kerja karena tugas belajar dilaksanakan dengan cara ASN menyampaikan Surat Tugas Belajar kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum melaksanakan tugas belajar

Pasal 13

Pelaporan ketidakhadiran bagi ASN yang tidak masuk kerja karena cuti sakit dilaksanakan dengan tahapan:

- a. ASN yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- b. ASN mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti, apabila sakit lebih dari 1 (satu) sampai dengan 14 (empat belas) hari, dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- c. perpanjangan cuti sakit diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



- d. pejabat yang berwenang memberikan cuti sakit adalah pimpinan unit kerja dan/atau sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. surat cuti sakit serta surat keterangan dokter disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal ASN yang bersangkutan tidak masuk kerja.

Pasal 14

Pelaporan ketidakhadiran bagi ASN yang tidak masuk kerja karena menjalankan cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama dan cuti di luar tanggungan negara dengan menyampaikan Surat Cuti kepada petugas pengelola daftar hadir, paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal ASN yang bersangkutan cuti.

Pasal 15

Pemantauan dan rekapitulasi daftar hadir ASN dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pemantauan dan rekapitulasi daftar hadir ASN dilaksanakan oleh petugas Pengelola Daftar Hadir masing-masing unit kerja;
- b. petugas Pengelola Daftar Hadir setiap hari melaksanakan pemantauan terhadap pemenuhan kewajiban pengisian daftar hadir; dan
- c. keterangan yang menerangkan ketidakhadiran ASN dicatat ke dalam sistem dan disimpan sebagai arsip di unit kerja.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja dalam Peraturan Bupati ini berlaku pula untuk Pegawai Honor Daerah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Klungkung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2017 Nomor 9) dan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 8 Tahun 2017 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2017 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

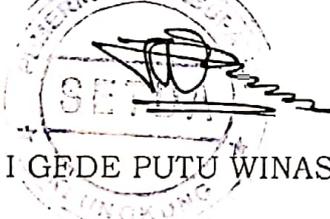
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Klungkung.

Ditetapkan di Semarapura
pada tanggal 2 Desember 2019



Diundangkan di Semarapura
pada tanggal 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG



I GEDE PUTU WINASTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2020 NOMOR 1



Balai
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Scanned by CamScanner

II. Contoh Presensi Secara Manual

Unit Kerja :

Periode :

Nama Pegawai :

NIP :

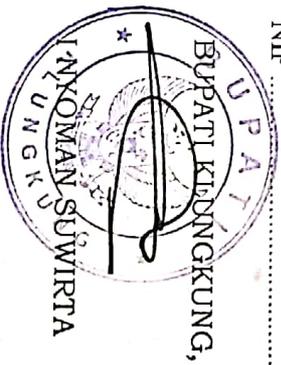
Bidang :

Jabatan :

No	Tanggal	Masuk				Keluar			Keterangan
		Masuk	Scan Masuk	Terlambat	Paraf	Keluar	Scan Keluar	Pulang Cepat	

Mengetahui,
Atasan Langsung

(.....)
NIP



Balai Sertifikasi Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE