



SALINAN

BUPATI MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGGUNAAN PRESENSI ONLINE  
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara guna penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang disiplin dalam menaati ketentuan hari dan jam kerja;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pemerintahan akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, salah satunya diwujudkan melalui penggunaan presensi online bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penggunaan Presensi Online Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;

- Mengingat 1. Pasal 18 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 8801);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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) ;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11, 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 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2038) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 13);

11. Peraturan Bupati Madiun Nomor 81 Tahun 2019 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 81) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Madiun Nomor 62 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Madiun Nomor 81 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 61).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN PRESENSI ONLINE BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Madiun.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Madiun.
6. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Madiun.

8. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Madiun.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Madiun.
10. Presensi online adalah proses pencatatan data kehadiran pegawai yang dilakukan secara real time dengan perangkat yang sudah terhubung dengan jaringan internet.
11. Admin presensi online adalah Pegawai ASN di lingkup BKPSDM dan Diskominfo yang diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi presensi online.
12. Fasilitator presensi online adalah Pegawai ASN yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk bertanggung jawab terhadap sistem presensi online di masing-masing Perangkat Daerah.
13. Disiplin Kehadiran adalah kesanggupan Pegawai ASN untuk masuk kerja dan menaati ketentuan hari dan jam kerja sesuai kewajiban Pegawai ASN.
14. Hari kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
15. Jam kerja adalah ketentuan jam kerja wajib Pegawai ASN paling kurang 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
16. Presensi Manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
17. Komputer adalah komputer, laptop dan/atau perangkat tablet dengan aplikasi yang mendukung pelaksanaan presensi online.
18. Terlambat yang untuk selanjutnya disingkat TL adalah presensi online yang dilakukan selain pada jam masuk kerja.
19. Pulang Sebelum Waktu yang untuk selanjutnya disingkat PSW adalah presensi online yang dilakukan selain pada jam pulang kerja.

## Pasal 2

Presensi online ini merupakan sistem yang memudahkan Pegawai ASN melakukan presensi, serta memudahkan mengontrol kehadiran dan tingkat disiplin Pegawai ASN.

## BAB II

### PERANGKAT PRESENSI ONLINE

## Pasal 3

Perangkat presensi online meliputi:

- a. telepon pintar (smartphone) berbasis android atau iOS yang terkoneksi dengan internet; dan
- b. komputer yang terkoneksi dengan internet.

## Pasal 4

Setiap Pegawai ASN wajib melaksanakan presensi online melalui telepon pintar (smartphone).

## BAB III

### PENGELOLAAN

#### Bagian Kesatu

#### Admin dan Fasilitator Presensi Online

## Pasal 5

- (1) Admin presensi online adalah Pegawai ASN di lingkup BKPSDM dan Diskominfo yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Admin presensi online diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi presensi online.
- (3) Tugas Admin presensi online di lingkup BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melakukan pengaturan jadwal kerja Perangkat Daerah;
  - b. melakukan pengaturan jam kerja Perangkat Daerah;
  - c. melakukan pengaturan jadwal shift Perangkat Daerah;
  - d. updating data Pegawai ASN;
  - e. mengunduh dan mengelola laporan rekap dan/ atau detail daftar presensi online dari seluruh Perangkat Daerah dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja Pegawai ASN seluruh Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Madiun;

- f. melaporkan hasil pemantauan kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e kepada Sekretaris Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan presensi online.
- (4) Tugas Admin presensi online di Lingkup Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melakukan pengaturan lokasi atau titik koordinat Perangkat Daerah;
  - b. memberikan layanan reset IMEI dan password;
  - c. memastikan kelancaran kinerja perangkat presensi online termasuk pemeliharaan server dan pengembangan aplikasi;
  - d. memberikan sosialisasi penggunaan presensi online; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan presensi online.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk pegawai ASN sebagai Fasilitator presensi online pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang dipimpinnya dengan surat tugas.
- (2) Jumlah Fasilitator presensi online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak berjumlah 2 (dua) orang untuk tiap Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.
- (3) Tugas Fasilitator presensi online sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. melakukan persetujuan (approval) terhadap izin kehadiran Pegawai ASN;
  - b. melakukan koordinasi dengan BKPSDM dan Diskominfo guna kelancaran penggunaan presensi online pada Perangkat Daerah masing-masing;
  - c. melakukan rekapitulasi presensi online setiap awal bulan berikutnya;
  - d. melaporkan hasil rekapitulasi presensi online sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM; dan
  - e. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan presensi online.

Bagian Kedua  
Tata Cara Presensi Online

Pasal 7

Pegawai ASN yang menggunakan telepon pintar (smartphone) pribadi dapat mengunduh program aplikasi presensi online pada playstore di Android dan/atau App Store di iOS untuk kemudian diinstal pada telepon pintar (smartphone) masing-masing.

Pasal 8

Dalam hal terdapat kekeliruan data kepegawaian Pegawai ASN, maka fasilitator presensi online segera melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk dilanjutkan kepada BKPSDM guna dilakukan perbaikan dengan disertai data pendukung.

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan 2 (dua) kali input presensi online meliputi :
  - a. masuk kerja; dan
  - b. pulang kerja,sesuai hari kerja dan jam kerja.
- (2) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan/ instrumen hukum lainnya yang berlaku.
- (3) Presensi online yang dilakukan selain pada jam masuk kerja dan jam pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinyatakan TL atau PSW.
- (4) Dinyatakan TL sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila Pegawai ASN melakukan presensi online lebih dari jam masuk kerja yang dipedomani.
- (5) Dinyatakan PSW sebagaimana dimaksud pada ayat (3), apabila Pegawai ASN melakukan presensi online dari jam pulang kerja yang dipedomani.
- (6) Dalam hal Pegawai ASN tidak melakukan presensi online masuk kerja tetapi melakukan presensi online pulang kerja, maka dinyatakan sebagai TL.
- (7) Dalam hal Pegawai ASN melakukan presensi online masuk kerja tetapi tidak melakukan presensi online pulang kerja maka dinyatakan sebagai PSW.

- (8) Dalam hal Pegawai ASN tidak melakukan presensi online masuk kerja dan presensi online pulang kerja maka dinyatakan sebagai tanpa keterangan.
- (9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) dikecualikan bagi Pegawai ASN yang melakukan kegiatan Dinas Dalam Daerah, Dinas Luar Daerah, Sakit, Cuti, Tugas Belajar, Work From Home, Lepas Piket atau tugas lain dari pimpinan.
- (10) Dalam hal Pegawai ASN melakukan kegiatan Dinas Dalam Daerah, Dinas Luar Daerah, sakit, cuti, tugas belajar, Work From Home, lepas piket atau tugas lain dari pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) maka berlaku ketentuan:
  - a. keterangan Dinas Dalam Daerah, Dinas Luar Daerah, sakit, cuti, tugas belajar, work from home, lepas piket atau tugas lain dari pimpinan wajib dibuktikan dengan surat tugas atau surat perintah atau surat sakit atau surat cuti; dan
  - b. Pegawai ASN mengisi izin kehadiran pada presensi online dengan mengunggah surat tugas atau surat perintah atau surat sakit atau surat cuti sebagaimana dimaksud pada huruf a pada presensi online pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi atau paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah peristiwa tersebut berlangsung/ terjadi.

#### Pasal 10

Perangkat Daerah yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung secara terus-menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri, maka peraturan presensi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 11

- (1) Pegawai ASN yang sakit atau izin sebelum jam kerja berakhir, melakukan presensi online pulang kerja pada saat akan meninggalkan tugas.
- (2) Fasilitator presensi online dan Pegawai ASN dilarang merekayasa, memanipulasi dan melakukan kecurangan terhadap database presensi online.

- (3) Bagi Admin presensi online, Fasilitator presensi online dan Pegawai ASN yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Lokasi Presensi Online

Pasal 12

Pegawai ASN yang hadir dapat melakukan presensi online dengan menggunakan telepon pintar (smartphone) pribadinya dalam jangkauan radius 100 (seratus) meter dari lokasi kantor yang telah ditentukan/ditandai oleh Global Positioning System (GPS).

Bagian Keempat  
Penanganan Kerusakan/Gangguan

Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas:
  - a. pelaksanaan dan pengawasan presensi online di lingkungan kerjanya; dan
  - b. Dalam hal terjadi kerusakan/gangguan pada presensi online di lingkungan kerjanya yang terkait dengan program aplikasi, maka Perangkat Daerah wajib segera melaporkan kepada BKPSDM dan Diskominfo paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal terjadinya kerusakan/gangguan, dengan format laporan kerusakan/gangguan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Berdasarkan laporan terjadinya kerusakan/gangguan terkait dengan program aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Diskominfo wajib melaksanakan perbaikan.
- (3) Selama proses perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Fasilitator presensi online Perangkat Daerah menyiapkan presensi manual pengganti presensi online untuk mencatat kehadiran Pegawai ASN dengan format presensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Dalam hal terjadi kerusakan atau gangguan atau hilang dan/atau tertinggal pada telepon pintar (smartphone) yang digunakan sebagai perangkat presensi online yang mengakibatkan tidak dapat melakukan presensi online baik pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja maka wajib segera melaporkan pada hari yang sama saat kejadian kepada Kepala Perangkat Daerah melalui fasilitator presensi online.
- (5) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melakukan presensi online dengan menggunakan aplikasi berbasis web melalui komputer.
- (6) Jangka waktu presensi online dengan menggunakan aplikasi berbasis web melalui komputer bagi Pegawai ASN yang mengalami kejadian kerusakan atau gangguan atau hilang pada telepon pintar (smartphone) yang digunakan sebagai perangkat presensi online paling lama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (7) Bagi Pegawai ASN yang mengalami kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib menyediakan telepon pintar (smartphone) pengganti untuk didaftarkan kepada Diskominfo melalui fasilitator presensi online sebagai perangkat presensi online paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal kejadian.
- (8) Penggunaan presensi online dengan menggunakan aplikasi berbasis web melalui komputer bagi Pegawai ASN karena kejadian telepon pintar (smartphone) yang digunakan sebagai perangkat presensi online tertinggal hanya dapat digunakakan untuk 3 (tiga) kali dalam setiap bulan tiap pegawai ASN.

#### BAB IV

#### PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

##### Pasal 14

- (1) Inspektorat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan presensi online.
- (2) BKPSDM melakukan pemantauan dan evaluasi kehadiran Pegawai ASN berdasarkan presensi online.
- (3) BKPSDM mencetak serta melaporkan hasil rekapitulasi bulanan kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (4) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan presensi online di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (5) Fasilitator presensi online pada Perangkat Daerah mencetak presensi online dalam bentuk presensi harian sesuai dengan kebutuhan dan/atau rekap bulanan serta melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi dan mengirimkan laporan hasil rekapitulasi presensi online Perangkat Daerah masing-masing kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) Apabila tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertepatan dengan hari libur, maka laporan disampaikan pada hari kerja pertama setelah hari libur.
- (8) Laporan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sesuai dengan format yang tersedia pada sistem sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) termasuk Pegawai ASN pada Unit Pelaksana Teknis Dinas masing-masing Perangkat Daerah.

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 15

- (1) Ketentuan jam kerja khusus diberlakukan untuk:
  - a. Pegawai ASN yang melaksanakan shift;
  - b. penjaga sekolah;
  - c. petugas keamanan;
  - d. petugas kebersihan;
  - e. penarik retribusi;
  - f. ajudan Bupati, ajudan Wakil Bupati dan ajudan Sekretaris Daerah; dan
  - g. jabatan lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.

- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan penghitungan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, dengan mempertimbangkan ketentuan jam kerja wajib Pegawai ASN paling kurang 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (3) Jumlah waktu keterlambatan masuk kerja dan/atau mendahului pulang kerja akan dihitung secara kumulatif yang dipergunakan untuk penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
- (4) Keterlambatan masuk kerja dan/ atau mendahului pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh jam tiga puluh menit) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (5) Ketentuan jam kerja Pegawai ASN pada Bulan Ramadhan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Madiun Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pedoman Penggunaan Pemindai Sidik Jari Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Madiun Nomor 37 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Madiun Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pedoman Penggunaan Pemindai Sidik Jari Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Caruban  
pada tanggal 2 Januari 2023

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Caruban  
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MADIUN,

ttd.

TONTRO PAHLAWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2023 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGGUNAAN PRESENSI ONLINE  
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
MADIUN

A. TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI PRESENSI ONLINE

1. Cara mendapatkan aplikasi presensi online sebagai berikut:
  - a. Silahkan mengunduh aplikasi presensi online di perangkat smartphone masing-masing melalui play store, apps store atau mendapatkan link dari pengembang aplikasi;
  - b. Silahkan menginstal aplikasi tersebut;
  - c. Silahkan login ke dalam aplikasi menggunakan username dan password yang telah ditentukan;
  - d. Apabila terjadi perubahan data/perangkat presensi online segera menghubungi fasilitator presensi online Perangkat Daerah.
2. Cara melakukan presensi online sebagai berikut:
  - a. Masuk Kerja:
    - 1) Pastikan akses lokasi telah diijinkan;
    - 2) Silahkan masukkan username dan password yang dimiliki masing-masing Pegawai ASN;
    - 3) Pada halaman utama, pilih dan/ atau pastikan jadwal kerja dengan memilih pada bagian work code;
    - 4) Silahkan Klik tombol presensi “Datang” (warna hijau);
    - 5) Selanjutnya ada pilihan “kembali” atau “lanjut”, dan pilih lanjut untuk presensi masuk kerja;
    - 6) Selanjutnya akan mendapatkan notifikasi presensi sukses.
  - b. Pulang Kerja:
    - 1) Pastikan akses lokasi telah diijinkan;
    - 2) Silahkan masukkan username dan password yang dimiliki masing-masing Pegawai ASN;
    - 3) Pada halaman utama, pilih dan/ atau pastikan jadwal kerja dengan memilih pada bagian work code;
    - 4) Silahkan Klik tombol presensi “Pulang” (warna merah);

- 5) Selanjutnya ada pilihan “kembali” atau “lanjut”, dan pilih lanjut untuk presensi pulang kerja;
- 6) Selanjutnya akan mendapatkan notifikasi presensi sukses.

3. Cara mengajukan ijin/cuti sebagai berikut:

- a. Tata cara Pegawai ASN yang akan mengajukan ijin/cuti:
  - 1) Silahkan klik ikon garis 3 pojok kiri atas;
  - 2) Pilih dan klik kehadiran/cuti/dinas luar;
  - 3) Pilih tipe ijinnya;
  - 4) Pilih jenis ijinnya;
  - 5) Tuliskan alasan/keterangan;
  - 6) Tentukan tanggalnya;
  - 7) Upload berkas untuk lampirannya;
  - 8) Kemudian klik submit.
- b. Pegawai ASN yang mengajukan ijin harus menghubungi atasan langsung untuk persetujuan permohonannya.
- c. Menu ijin dapat dipergunakan apabila Pegawai ASN ada kepentingan mendadak, sakit mendadak, keluarga sakit, Pegawai ASN/keluarga terkena musibah.

4. Cara Peresetan Perangkat (device) /imei

- a. Proses Peresetan Device Presensi Online Kabupaten Madiun
  - 1) Siapkan NIP untuk ASN selanjutnya silahkan kunjungi layanan peresetan <https://helpdesk.madiunkab.go.id>;
  - 2) Masukkan NIP pada kolom NIP;
  - 3) Selanjutnya klik tombol “cek”, apabila NIP belum pernah melakukan peresetan maka kolom nama dan OPD akan secara otomatis terisi, Silahkan isi alasan peresetan device dan centang syarat dan ketentuan selanjutnya klik ‘Kirim’;
  - 4) Proses peresetan akan dilakukan oleh operator pada jam kerja.
- b. Status Peresetan Device
  1. Silahkan kunjungi <https://helpdesk.madiunkab.go.id>;
  2. Silahkan masukkan NIP sesuai dengan NIP yang dikirim pada saat peresetan, selanjutnya klik tombol “cek”;
  3. Silahkan menunggu proses peresetan oleh Diskominfo;
  4. Proses peresetan telah selesai, dan siap menggunakan device baru.

B. FORMAT SURAT PERHOMONAN RESET MOBILE USER (PENGGUNA)

Hal : Permohonan Reset

Madiun,.....  
Kepada  
Yth.Kepala Diskominfo Kab. Madiun  
di-

**M A D I U N**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini, saya Pegawai Negeri Sipil :
  - a. Nama :
  - b. NIP :
  - c. Pangkat/Gol. Ruang :
  - d. Jabatan :
  - e. Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan reset mobile user (pengguna) karena.....

2. Dengan ini saya menyatakan bahwa, selama proses tersebut pada angka 1 (satu) saya akan tetap melakukan presensi online dengan menggunakan aplikasi berbasis web melalui komputer.
3. Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pemohon

NAMA

NIP.

Tembusan disampaikan kepada:

Yth. Kepala BKPSDM Kabupaten Madiun

C. FORMAT SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

KOP SURAT

---

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Gol. : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai ASN sebagaimana terlampir, tidak dapat melaksanakan presensi online dikarenakan .....(cantumkan alasan/keterangan).

Demikian keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Madiun, (tanggal, bulan, tahun)  
(Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja)

**NAMA**  
Pangkat Golongan  
NIP.

D. FORMAT PRESENSI MANUAL

PRESENSI MANUAL BAGI PEGAWAI ASN YANG TIDAK DAPAT MELAKSANAKAN PRESENSI ONLINE  
 NAMA PERANGKAT DAERAH  
 BULAN .....

NO	NIP/NAMA/ PANGKAT/GOL/ JABATAN	MASUK/ PULANG	JAM/ PARAF	TANGGAL																																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	NIP	MASUK	JAM																																			
	NAMA		PARAF																																			
	PANGKAT/GOL	PULANG	JAM																																			
	JABATAN		PARAF																																			
2	NIP	MASUK	JAM																																			
	NAMA		PARAF																																			
	PANGKAT/GOL	PULANG	JAM																																			
	JABATAN		PARAF																																			
3	NIP	MASUK	JAM																																			
	NAMA		PARAF																																			
	PANGKAT/GOL	PULANG	JAM																																			
	JABATAN		PARAF																																			
4	NIP	MASUK	JAM																																			
	NAMA		PARAF																																			
	PANGKAT/GOL	PULANG	JAM																																			
	JABATAN		PARAF																																			

Madiun, (tanggal, bulan, tahun)  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA  
 NIP





No	OPD / Unit Kerja	Jumlah ASN	Jumlah Hari Kerja	Keterangan Tidak Hadir Karena										Ket.
				Sakit		Cuti		D.L.		Pdd./Diklat		TK		
				Org	Hari	Org	Hari	Org	Hari	Org	Hari	Org	Hari	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	14	15	16	17
39	KECAMATAN BALEREJO													
40	KECAMATAN DAGANGAN													
41	KECAMATAN DOLOPO													
42	KECAMATAN GEGER													
43	KECAMATAN GEMARANG													
44	KECAMATAN JIWAN													
45	KECAMATAN KARE													
46	KECAMATAN KEBONSARI													
47	KECAMATAN MADIUN													
48	KECAMATAN MEJAYAN													
49	KECAMATAN PILANGKENCENG													
50	KECAMATAN SARADAN													
51	KECAMATAN SAWAHAN													
52	KECAMATAN WONOASRI													
53	KECAMATAN WUNGU													
54	KELURAHAN BANGUNSARI KECAMATAN DOLOPO													
55	KELURAHAN BANGUNSARI KECAMATAN MEJAYAN													
56	KELURAHAN KRAJAN KECAMATAN MEJAYAN													
57	KELURAHAN MLILIR KECAMATAN DOLOPO													
58	KELURAHAN MUNGUT KECAMATAN WUNGU													
59	KELURAHAN NGLAMES KECAMATAN MADIUN													
60	KELURAHAN PANDEAN KECAMATAN MEJAYAN													
61	KELURAHAN WUNGU KECAMATAN WUNGU													
	J U M L A H													

Keterangan :

1. DL : Dinas Luar
2. Pdd./Diklat : Pendidikan / Pelatihan
3. TK : Tanpa Keterangan
4. Cuti didalamnya termasuk ijin tidak masuk kerja, (Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS)

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN MADIUN

TTD + Stempel

NAMA  
Pangkat  
NIP

BUPATI MADIUN,

ttd.

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO