



SALINAN

**BUPATI BANGKALAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BANGKALAN
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN,

- Menimbang : a. bahwa pemanfaatan teknologi informasi komunikasi dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik dan tata kelola pemerintahan (*e-Government*), dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah, salah satunya diwujudkan melalui presensi elektronik guna menjamin ketaatan Aparatur Sipil Negara untuk memenuhi ketentuan jam kerja, sehingga penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan, dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah 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 6801);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 5 Tahun 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 88);
8. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 44 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2024 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
3. Bupati adalah Bupati Bangkalan.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bangkalan.

5. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bangkalan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangkalan.
7. Pegawai adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat dengan PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Presensi manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
11. Presensi elektronik yang selanjutnya disebut e-absensi adalah aplikasi perekaman kehadiran dan kinerja pegawai ASN secara elektronik.
12. Administrator adalah Pegawai ASN di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik yang diberikan kewenangan akses untuk mengelola e-absensi.
13. Operator adalah Pegawai ASN yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah mengelola e-absensi disetiap perangkat daerah.
14. Pengguna/User adalah seluruh Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mengoptimalkan kinerja pegawai;
- b. meningkatkan disiplin pegawai; dan
- c. menjamin akuntabilitas tingkat kehadiran pegawai secara cepat dan akurat.

Pasal 4

Sasaran penggunaan e-absensi terdiri atas:

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

BAB III PERANGKAT e-ABSENSI

Pasal 5

Perangkat e-absensi menggunakan aplikasi mobile e-absensi yang dipasang pada telepon genggam berbasis android setiap Pegawai ASN.

BAB IV ADMINISTRATOR DAN OPERATOR E-ABSENSI

Pasal 6

- (1) Administrator terdiri dari administrator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (2) Administrator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
 - a. memberikan layanan pembaharuan *IMEI/reset IMEI* dan kata sandi/*password*;
 - b. melakukan pengaturan jam kerja;
 - c. melakukan pengaturan lokasi/titik koordinat Perangkat Daerah/UPTD/Unit Kerja;
 - d. melakukan pemantauan ketidakhadiran Pegawai ASN;
 - e. melakukan perbaikan dan pembaharuan data e-absensi;
 - f. melakukan pemblokiran dalam hal terdapat indikator Pegawai ASN yang melakukan cara curang dalam menggunakan e-absensi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain terkait pelaksanaan e-absensi.
- (3) Administrator pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
 - a. melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat e-absensi yang terinstal pada server;
 - b. melakukan pengamanan data e-absensi; dan
 - c. melakukan pemantauan pada jumlah trafik akses internet yang digunakan pengguna/*user*.

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah menugaskan Pegawai ASN pada Perangkat Daerah masing-masing sebagai operator e-absensi.
- (2) Jumlah operator e-absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat lebih dari 1 (satu) orang sesuai kebutuhan Perangkat Daerah.
- (3) Operator e-absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk:
 - a. melakukan rekapitulasi data laporan presensi dan kinerja Pegawai ASN di Perangkat Daerah setiap bulan;
 - b. melakukan pembaharuan/*update* data Pegawai ASN di Perangkat Daerah;
 - c. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan penggunaan e-absensi kepada administrator; dan

- d. melaksanakan tugas lainnya terkait dengan e-absensi dari Kepala Perangkat Daerah.

BAB V

TATA CARA PENGGUNAAN E-ABSENSI

Pasal 8

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan 2 (dua) kali perekaman kehadiran/presensi dalam e-absensi yaitu ketika masuk kerja dan pulang kerja.
- (2) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis perekaman kehadiran/presensi pada saat masuk kerja paling cepat dilakukan mulai pukul 06.30 WIB dan paling lambat pukul 07.15 WIB serta pada saat pulang kerja dilakukan paling cepat pukul 15.30 WIB dan paling lambat pukul 23.59 WIB;
 - b. hari Jumat perekaman kehadiran/presensi pada saat masuk kerja paling cepat dilakukan mulai pukul 06.00 WIB dan paling lambat pukul 07.15 WIB serta pada saat pulang kerja dilakukan paling cepat pukul 14.30 WIB dan paling lambat pukul 23.59 WIB;
 - c. untuk kegiatan upacara/apel perekaman kehadiran/presensi dilakukan dilakukan paling lambat pukul 09.00 WIB di titik lokasi upacara/apel.
 - d. dalam hal terdapat keadaan server tidak bisa diakses pada saat kegiatan upacara/apel maka perekaman kehadiran/presensi dilakukan secara manual di lokasi upacara/apel.
- (3) Pegawai ASN yang hadir melakukan perekaman kehadiran/presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangkauan radius yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah/UPTD/Unit Kerja.
- (4) Dalam hal terdapat ASN yang berpindah tugas, maka ASN tersebut diberi waktu paling lama 14 (empat belas) hari untuk menyelesaikan pekerjaan di tempat yang lama selanjutnya harus melaksanakan perekaman kehadiran/presensi di tempat kerja yang baru.

- (5) Pegawai ASN yang tidak melakukan perekaman kehadiran/presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja harus menyerahkan bukti pendukung.
- (6) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
 - a. surat tugas; atau
 - b. surat pernyataan yang ditandatangani oleh atasan langsung.
- (7) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Pegawai yang tidak bekerja karena sakit, cuti, dan alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan harus melampirkan bukti pendukung berupa:
 - a. surat keterangan dokter apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari;
 - b. surat persetujuan cuti; atau
 - c. surat keterangan tidak masuk kerja.
- (9) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diunggah dalam aplikasi e-absensi secara mandiri oleh pegawai ASN.
- (10) Bukti pendukung yang telah diunggah dalam aplikasi e-absensi secara mandiri oleh pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diteliti dan diverifikasi oleh operator pada setiap perangkat daerah.
- (11) Dikecualikan dari melakukan perekaman kehadiran/presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bagi Pegawai ASN sebagai berikut:
 - a. PNS yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - b. PNS yang mengikuti tugas belajar; dan
 - c. ASN yang berstatus tersangka dan ditahan pihak penegak hukum selama menjalani tahanan.

Pasal 9

Tata cara penggunaan e-absensi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PRESENSI MANUAL DAN LAPORAN KINERJA MANUAL

Pasal 10

- (1) Dalam hal terdapat keadaan:
 - a. pada Perangkat Daerah/UPTD/Unit Kerja yang sinyal internetnya belum ada atau lemah;
 - b. telepon genggam Pegawai ASN hilang dan/atau rusak yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - c. server tidak bisa diakses, maka Pegawai ASN melakukan pengisian presensi manual dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal Pegawai ASN tidak dapat melakukan e-absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, Pegawai ASN berkewajiban membuat surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Unit Kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal Pegawai ASN yang tidak melakukan e-absensi baik pada saat masuk kerja dan pulang kerja dikarenakan lalai, sakit atau izin karena ada keperluan yang dapat dipertanggungjawabkan sebelum jam kerja berakhir maka berkewajiban membuat surat pernyataan yang ditandatangani dengan mengetahui atasan langsung Pegawai ASN paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
LARANGAN

Pasal 11

- (1) Administrator, operator e-absensi dan Pegawai ASN dilarang merekayasa, memanipulasi dan melakukan kecurangan terhadap *database* e-absensi.

- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Setiap perangkat daerah menyusun laporan kehadiran/presensi elektronik melalui e-absensi.
- (2) Laporan presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekap presensi elektronik Pegawai ASN pada Perangkat Daerah.

Pasal 13

Laporan presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (2) dan terintegrasi dengan aplikasi kinerja dijadikan dasar dalam pembayaran tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN.

Pasal 14

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pelaporan presensi elektronik di lingkungan kerjanya masing-masing.

BAB IX PEMBINAAN DAN EVALUASI

Pasal 15

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan e-absensi berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 19 Februari 2025

Pj. BUPATI BANGKALAN,

ttd.

ARIEF MOELIA EDIE

Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 19 Februari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,

ttd.

IRMAN GUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2025
NOMOR 8 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat IN
IP. 19741115 199803 1 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKALAN.

A. TATA CARA PENGGUNAAN E-ABSENSI.

1. Registrasi Akun Pegawai sebagai berikut:
 - a. Pegawai ASN melakukan unduh aplikasi melalui *Play Store* dengan kata kunci/*Keyword* “e-absensi Bangkalan”;
 - b. Pilih aplikasi hasil pencarian lalu klik *Install*;
 - c. Buka aplikasi lalu Pilih lewati atau tanda panah → untuk melihat informasi aplikasi;
 - d. Pegawai ASN melakukan *login* atau masuk ke dalam aplikasi dengan menggunakan memilih Status Pegawai dan mengisi NIP Pegawai;
 - e. Jika NIP Pegawai ASN sudah terdaftar, Pegawai ASN bisa langsung mengklik “Masuk” untuk *login*; dan
 - f. Jika NIP Pegawai belum terdaftar, Pegawai bisa mengklik “*Registrasi*” kemudian mengklik “Ya” pada pop up pertanyaan apakah yakin registrasi untuk meregistrasi dan login.
2. Cara melakukan presensi elektronik masuk kerja dan/atau pulang kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Buka aplikasi e-absensi Bangkalan;
 - b. Klik tombol presensi pada icon “*Finger*” pada menu bar;
 - c. Pilih presensi elektronik;
 - d. Setujui notifikasi penggunaan lokasi aplikasi e-absensi;
 - e. Pastikan titik lokasi pada radius dengan ditandai indikator “X” tidak ada dan titik lokasi sekarang dalam radius hijau dalam peta lalu klik Presensi Sekarang;
 - f. Pada notifikasi konfirmasi presensi klik “Ya” untuk melakukan Presensi; dan Tunggu sampai notif sukses presensi ditampilkan.
3. Cara melakukan Presensi Offline Masuk dan/atau Pulang adalah sebagai berikut:
 - a. Buka Aplikasi e-absensi Bangkalan;
 - b. Klik tombol Presensi pada icon “*Finger*” pada Menu Bar;
 - c. Pilih Presensi *Offline*;
 - d. Kemudian klik tombol “Presensi Sekarang”;
 - e. Pada notifikasi konfirmasi presensi klik “Ya” untuk melakukan presensi;
 - f. Tunggu sampai notif sukses ditampilkan;
 - g. Klik menu “Unggah Presensi” dan pilih data presensi yang akan di unggah kemudian klik tombol kirim dan perangkat dalam kondisi terkoneksi jaringan internet;
 - h. Klik “Ya” untuk memproses unggah data; dan
 - i. Tunggu sampai notif sukses ditampilkan.
4. Cara mengajukan izin adalah sebagai berikut :
 - a. Buka Aplikasi e-absensi Bangkalan;
 - b. Klik menu “Izin” pada Menu Bar;
 - c. Kemudian isikan form isian, mengisi tanggal awal dan akhir, jenis pengajuannya, alasan dan mengupload foto pendukung

- pengajuan maksimal ukuran foto 200 kb;
- d. Klik simpan;
- e. Klik “Ya” pada notifikasi pengajuan;
- f. Tunggu sampai notifikasi pengajuan sukses; dan
- g. Pada aplikasi atasan akan muncul notifikasi.

5. Menu Verifikasi bagi pejabat verifikator

Menu ini digunakan oleh pejabat verifikator, yang mana menu ini berfungsi untuk memverifikasi aktifitas harian pegawai dan pengajuan izin yang dilakukan oleh pegawai dengan cara sebagai berikut :

- a. Buka Aplikasi e-absensi Bangkalan;
- b. Klik menu “Verifikasi” pada Menu Bar;
- c. Kemudian pejabat verifikator bisa mengklik pada salah satu nama pegawai untuk melakukan verifikasi;
- d. Selanjutnya verifikator bisa mengecek inputan dan pendukung izin yang diajukan oleh pegawai; dan
- e. Jika izin disetujui verifikator bisa mengklik “setuju” untuk menyetujui dan mengklik “tolak” untuk menolak pengajuan izin.
- f. Usulan Izin harus diverifikasi terlebih dahulu supaya Pegawai bisa mengajukan Izin berikutnya.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN KEPALA PERANGKAT DAERAH KARENA MELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN

KOP SURAT

.....
SURAT PERNYATAAN
NOMOR
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa ASN dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

tidak dapat melaksanakan presensi elektronik melalui e-absensi dan dikarenakan melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor surat penugasan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat keterangan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Bangkalan,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP.

C. FORMAT SURAT KETERANGAN KEPALA PERANGKAT DAERAH KARENA APABILA HP RUSAK/HILANG DAN KENDALA TEKNIS APLIKASI

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
NOMOR
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa ASN dibawah ini:

No	Hari/Tanggal	Nama/NIP	Kendala Presensi	Keterangan

tidak dapat melaksanakan presensi elektronik melalui e-absensi dikarenakan kendala sebagaimana tersebut diatas. Bukti kehadiran Pegawai ASN sebagaimana terlampir.

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

Bangkalan,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP.

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PRESENSI ELEKTRONIK MELALUI APLIKASI E-ABSENSI.

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN
NOMOR

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan dengan bahwa pada hari, tanggal, tidak melakukan perekaman kehadiran masuk kerja/pulang kerja*) dikarenakan

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat keterangan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Bangkalan,

Mengetahui,
Atasan Langsung

Yang Membuat Pernyataan

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

PRESENS

Bulan :

[illegible]

No	Nama / NIP / Pangkat / Gol. / Jabatan	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
	Pangkat/Gol.	Pulang	Jam																														
	Jabatan		Paraf																														
	dst.																																

Bangkalan,

Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

F. FORMAT LAPORAN PRESENSI MANUAL.

REKAP PRESENSI MANUAL BAGI PEGAWAI ASN YANG TIDAK DAPAT MELAKUKAN
PRESENSI ELEKTRONIK

Nama OPD :
Bulan :

N0	Nama / NIP / Pangkat / Gol. / Jabatan	H	C	S	DL	TK	KETERANGAN
1	Nama						
	NIP						
	Pangkat/Gol.						
	Jabatan						
2	Nama						
	NIP						
	Pangkat/Gol.						
	Jabatan						
3	Nama						
	NIP						
	Pangkat/Gol.						
	Jabatan						
4	dst						

Bangkalan,

Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat / Golongan
NIP.

Pj. BUPATI BANGKALAN,

ttd.

ARIEF MOELIA EDIE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MASYHUDUNNURY
Pembina Tingkat IN
IP. 19741115 199803 1 004