



BUPATI MESUJI  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI MESUJI  
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PENCATATAN KEHADIRAN APARATUR  
SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MESUJI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kerja, integritas, mendorong profesionalitas dan meningkatkan akuntabilitas Aparatur di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mesuji diperlukan adanya suatu sistem pencatatan kehadiran aparatur;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan pencatatan kehadiran pegawai yang dinamis, terbuka dan akuntabel perlu didukung dengan sistem pencatatan secara elektronik.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman pelaksanaan pencatatan kehadiran aparatur secara elektronik.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Mesuji di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4933);

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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. 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);
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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Mesuji Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji (Lembaran Daerah Kabupaten Mesuji Tahun 2020 Nomor 6).
14. Peraturan Bupati Mesuji Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji (Berita Daerah Kabupaten Mesuji Tahun 2023 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PENCATATAN KEHADIRAN APARATUR SECARA  
ELEKTRONIK .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Mesuji.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mesuji

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika, selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mesuji.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara, 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.
9. Hari kerja adalah hari di mana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
10. Jam kerja adalah rentang waktu yang digunakan Pegawai ASN untuk bekerja termasuk waktu istirahat sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
11. Jam kerja efektif adalah jam kerja normal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja.
12. Pencatatan Kehadiran secara elektronik yang selanjutnya disebut Aplikasi Presensi Elektronik Terintegrasi (PRESTASI) adalah sistem pencatatan kehadiran pegawai ASN dan Non ASN secara elektronik.
13. Admin Utama atau disebut *Super Admin* adalah aparatur yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah, secara teknis bertanggung jawab terhadap Aplikasi Presensi Elektronik Terintegrasi (PRESTASI).
14. Admin Perangkat Daerah adalah aparatur yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk mengelola Aplikasi Presensi Elektronik Terintegrasi (PRESTASI).
15. *User* adalah seluruh aparatur ASN dan Non ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji yang menggunakan Aplikasi Presensi Elektronik Terintegrasi (PRESTASI).
16. *User Reviewer* adalah Kepala Perangkat Daerah yang berwenang dan bertanggung jawab untuk melakukan peninjauan atas validitas pencatatan kehadiran *User pada Aplikasi Presensi Elektronik Terintegrasi (PRESTASI)*.
17. Perangkat Aplikasi Presensi Elektronik Terintegrasi (PRESTASI) adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan pencatatan kehadiran pegawai yang terdiri dari komputer,

perangkat tablet dan/atau telepon pintar (*smartphone*) dengan aplikasi yang mendukung pelaksanaan pencatatan kehadiran pegawai.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan kedisiplinan Pegawai ASN maupun Non ASN di lingkup Pemerintah Kabupaten Mesuji serta mengoptimalkan kinerja Pegawai ASN dan Non ASN dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan pada masyarakat.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah :
  - a. Menjadi dasar pelaksanaan pencatatan kehadiran secara elektronik melalui Aplikasi PRESTASI.
  - b. Sebagai petunjuk dan pedoman pelaksanaan pencatatan kehadiran pegawai ASN dan Non ASN di lingkup Pemerintah Kabupaten Mesuji.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut :

- a. Pencatatan Kehadiran Elektronik;
- b. Penggunaan Data Bersama; dan
- c. Penegakkan Disiplin Aparatur.

## BAB IV PENCATATAN KEHADIRAN ELEKTRONIK

### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai ASN dan Non ASN di lingkup Pemerintah Kabupaten Mesuji wajib melaporkan kehadiran sesuai ketentuan hari dan jam Kerja yang berlaku.
- (2) Pencatatan kehadiran Pegawai ASN dan Non ASN dilakukan secara elektronik melalui Aplikasi PRESTASI.

- (3) Pencatatan kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup jam masuk dan jam pulang kerja.

Bagian Kedua  
Pengelola Aplikasi

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah bertindak sebagai Pembina Aplikasi PRESTASI.
- (2) Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan dalam penegakkan nilai-nilai kedisiplinan bertindak sebagai pelaksana Aplikasi PRESTASI.
- (3) Pelaksana Aplikasi PRESTASI sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari :
  - a. Diskominfo bertindak sebagai Pelaksana Utama
  - b. Inspektorat Daerah bertindak sebagai Pelaksana Pendamping;
  - c. Badan Kepegawaiaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertindak sebagai Pelaksana Pendamping;
  - d. Satuan Polisi Pamong Praja bertindak sebagai Pelaksana Pendamping;
  - e. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai Pelaksana Pendamping;
- (4) Perangkat Daerah bertindak sebagai pengelola Aplikasi PRESTASI di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Perangkat Daerah yang ditunjuk sebagai pelaksana menyusun Standar Operasional Prosedur pengelolaan Aplikasi PRESTASI.

Pasal 6

- (1) Pembina Aplikasi PRESTASI sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) memiliki tugas dan wewenang untuk :
  - a. Menetapkan 1 (satu) orang pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah Pelaksana Aplikasi PRESTASI sebagai Admin Utama atau *Super Admin*;
  - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Aplikasi PRESTASI di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mesuji
- (2) Pelaksana Utama Aplikasi PRESTASI sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf a memiliki tugas dan wewenang untuk :
  - a. Mengusulkan aparatur di lingkup Perangkat Daerahnya sebagai *Super Admin* kepada Pembina Aplikasi PRESTASI;

- b. Mengelola data utama yang digunakan sebagai data acuan Aplikasi PRESTASI;
  - c. melakukan pemeliharaan dan perbaikan hak akses pada masing-masing user aplikasi PRESTASI sesuai dengan tingkatan pengguna;
  - d. Membuat dan mengaktifkan hak akses pada masing-masing user Aplikasi PRESTASI sesuai dengan tingkatan pengguna;
  - e. Membuat dan mengubah titik lokasi Global Positioning System (GPS) masing-masing Perangkat Daerah pada aplikasi PRESTASI;
  - f. Super Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Pelaksana Pendamping Aplikasi PRESTASI sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf b memiliki tugas dan wewenang untuk :
- a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Aplikasi PRESTASI di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mesuji;
  - b. Melaksanakan tindak lanjut sebagai mana dimaksud dalam ayat (2) huruf a sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait;
  - c. Tindak lanjut sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan aktivitas pengiriman notifikasi kepada Kepala Perangkat Daerah agar memerintahkan atasan langsung aparatur yang tidak masuk kerja tanpa keterangan secara akumulatif untuk melakukan tindakan pembinaan sesuai dengan peraturan terkait disiplin pegawai yang berlaku;
  - d. Mengusulkan aparatur di lingkup Perangkat Daerahnya sebagai Super Admin kepada Pembina Aplikasi PRESTASI.
- (4) Pelaksana Pendamping Aplikasi PRESTASI sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf c memiliki tugas dan wewenang untuk :
- a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Aplikasi PRESTASI di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mesuji;
  - b. Melaksanakan aktivitas perubahan/perbaikan data status kepegawaian aparatur;
  - c. Melaksanakan aktivitas perubahan/perbaikan dan tindak lanjut yang diperlukan terhadap data status kerja cuti aparatur;
  - d. Mengusulkan aparatur di lingkup Perangkat Daerahnya sebagai Super Admin kepada Pembina Aplikasi PRESTASI.

- (5) Pelaksana Pendamping Aplikasi PRESTASI sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf d memiliki tugas dan wewenang untuk melaksanakan;
- a. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Aplikasi PRESTASI di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mesuji;
  - b. Melaksanakan penginputan penjadwalan apel aparatur;
  - c. Melaksanakan pencatatan kehadiran apel aparatur;
  - d. Melaksanakan inventarisir pencatatan gangguan dan layanan penggunaan Aplikasi PRESTASI;
  - e. Pencatatan gangguan dan layanan sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b di tindaklanjuti dengan mengirimkan informasi kepada pelaksana pendamping sesuai wewenangnya;
  - f. Pencatatan gangguan dan layanan yang bersifat teknis aplikasi dapat dikoordinasikan dengan pelaksana Utama
  - g. Melakukan verifikasi data swafoto tampak depan tampak wajah aparatur yang melaksanakan pencatatan kehadiran pada Aplikasi PRESTASI;
  - h. Mengirimkan data aparatur yang tidak melakukan swafoto tampak depan tampak wajah ke akun Kepala Perangkat Daerah aparatur dimaksud untuk dijadikan bahan pertimbangan validasi data pencatatan kehadiran aparatur.
  - i. Mengusulkan aparatur di lingkup Perangkat Daerahnya sebagai Super Admin kepada Pembina Aplikasi PRESTASI.
- (6) Pelaksana Pendamping Aplikasi PRESTASI sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (3) huruf e memiliki tugas dan wewenang untuk :
- a. Melaksanakan aktivitas perubahan/perbaikan data tambahan penghasilan pegawai;
  - b. Melaksanakan verifikasi perhitungan pemotongan tambahan penghasilan pegawai pada aplikasi PRESTASI;
  - c. Mengusulkan aparatur di lingkup Perangkat Daerahnya sebagai Super Admin kepada Pembina Aplikasi PRESTASI.
- (7) Pengelola Aplikasi PRESTASI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) memiliki tugas dan wewenang untuk :
- a. Melaksanakan input data aparatur di lingkup Perangkat Daerah masing-masing;
  - b. Melakukan perubahan data pegawai sesuai dengan kebutuhan di lingkup Perangkat Daerah masing-masing;

- c. Melakukan penarikan rekapitulasi data bulanan sebagai data rujukan pengajuan tambahan penghasilan pegawai.

#### Pasal 7

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) menetapkan pejabat yang membidangi urusan kepegawaian atau pejabat lain sebagai Admin Perangkat Daerah.
- (2) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
  - a. Mendaftarkan user aplikasi pegawai ASN dan Non ASN dalam Aplikasi PRESTASI;
  - b. Mengisi, mengunggah dan atau memperbaharui data Tambahan Penghasilan Pegawai ASN dan Status Kepegawaian Aparatur pada Aplikasi PRESTASI;
  - c. Mengunduh laporan kehadiran pegawai ASN dan Non ASN pada Aplikasi PRESTASI dan menyampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai User Reviewer.
- (3) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Admin Perangkat Daerah bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah Sekretaris Daerah, Kepala BLUD dan Kepala UPTD maka Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Kepala BLUD dan Kepala UPTD bertindak sebagai *user reviewer*.
- (5) Dalam hal terjadi kendala pada Aplikasi PRESTASI pada saat pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Admin Perangkat Daerah dapat berkoordinasi dengan Pelaksana Aplikasi PRESTASI.

#### Pasal 8

- (1) Setiap aparatur berhak untuk mengajukan perubahan data dengan mengunggah bukti dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pembina bertindak sebagai *User Reviewer* yang bertugas melaksanakan validasi perbaikan data (anulir) Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan memperhatikan bukti dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertindak sebagai *User Reviewer* yang bertugas memvalidasi data kehadiran Aparatur di lingkungan Perangkat Kerja yang

dipimpinnya pada aplikasi PRESTASI dengan memperhatikan bukti dukung yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (4) *User Reviewer* wajib memvalidasi perubahan data kehadiran Aparatur di lingkungan Perangkat Kerja yang dipimpinnya paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (5) Validasi data kehadiran aparatur dilakukan berdasarkan pertimbangan objektif serta rekomendasi data yang dikirimkan oleh super admin pelaksana utama.
- (6) Dalam hal *User Reviewer* tidak melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka data kehadiran pegawai divalidasi secara otomatis oleh Aplikasi PRESTASI dengan status pengajuan ditolak.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pencatatan Kehadiran Pegawai

##### Pasal 9

- (1) Pencatatan kehadiran aparatur dilakukan dengan menggunakan Aplikasi PRESTASI pada tautan <http://absen.mesujikab.go.id>.
- (2) Aktivitas pencatatan kehadiran aparatur dengan menggunakan Aplikasi PRESTASI hanya dapat dilakukan dengan menggunakan perangkat tablet dan/atau telepon pintar (*smartphone*);
- (3) Aktivitas pendukung lainnya diluar aktivitas pencatatan kehadiran aparatur pada Aplikasi PRESTASI dapat dilakukan dengan menggunakan perangkat selain tablet dan/atau telepon pintar (*smartphone*).

##### Pasal 10

- (1) Aktivitas pencatatan kehadiran aparatur hanya dapat dilakukan pada hari kerja sebagaimana diatur pada peraturan terkait jam kerja.
- (2) Pencatatan kehadiran aparatur pada setiap hari kerja dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yang terdiri dari :
  - a. pencatatan kehadiran pagi /absen pagi;
  - b. pencatatan kehadiran sore / absen sore;
- (3) Pelaksanaan pencatatan kehadiran pagi /absen pagi dimulai pada pukul 06.00 WIB dan berakhir pada pukul 07.30 WIB;
- (4) Pelaksanaan pencatatan kehadiran sore / absen sore pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pukul 16.00-18.00 WIB;

- (5) Pencatatan kehadiran sore / absen sore pada hari jumat dimulai pukul 16.30-18.00 WIB;

#### Pasal 11

- (1) Status kerja yang digunakan pada pencatatan kehadiran aparatur Aplikasi PRESTASI terdiri dari :
- a. *Work From Office (WFO)*;
  - b. *Dinas Luar (DL)*;
  - c. *Cuti*;
  - d. *Tidak masuk kerja tanpa keterangan; dan*
  - e. *Maintenance (Perbaikan Sistem)*
- (2) Ketentuan pemberlakuan status kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundangan berlaku.
- (3) Ketentuan pemberlakuan status kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan berdasarkan keadaan kahar dan/atau keadaan lainnya dengan persetujuan pembina Aplikasi PRESTASI berdasarkan pertimbangan Pelaksana Aplikasi PRESTASI dan Tim Teknis Pengembang Aplikasi.
- (4) Setiap aparatur dalam melaksanakan pencatatan kehadiran dengan status kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c wajib mengunggah swafoto tampak depan tampak wajah sebagai bukti dukung pencatatan kehadiran.

#### Pasal 12

- (1) Radius yang di gunakan dalam pencatatan kehadiran aparatur pada Aplikasi PRESTASI terdiri dari:
- a. *Radius Absen*
  - b. *Radius Kantor*
  - c. *Radius Apel*
- (2) *Radius Absen* adalah jarak antara titik lokasi *Global Positioning System (GPS)* aparatur dengan titik lokasi *GPS* Kompleks perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten yang ditentukan sejauh 46 kilometer.
- (3) *Radius Kantor* adalah jarak antara titik lokasi *Global Positioning System (GPS)* aparatur dengan titik lokasi *Global Positioning System (GPS)* Kantor masing-masing Perangkat Daerah yang ditentukan sejauh 200 meter.

- (4) Radius Apel adalah jarak antara titik lokasi *Global Positioning System* (GPS) aparatur dengan titik lokasi Apel Mingguan di Kantor Bupati yang ditentukan sejauh 1 kilometer.

#### Pasal 13

- (1) Pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja *Work From Office* (WFO) sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh aparatur yang melakukan aktivitas kerja rutin di lingkungan kantor perangkat daerah tempat bertugas masing-masing aparatur.
- (2) Pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja *Work From Office* (WFO) hanya dapat dilakukan oleh aparatur yang berada dalam jangkauan Radius Absen sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf a dan Radius Kantor sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) huruf b.
- (3) Dalam hal aparatur melaksanakan pencatatan kehadiran pagi /absen pagi dengan status kerja *Work From Office* (WFO) diluar Radius Kantor, maka aparatur dimaksud wajib melakukan *login* ulang pada Aplikasi PRESTASI setelah berada dalam Radius Kantor paling lambat pukul 07.30 WIB.
- (4) Dalam hal terdapat kepentingan mendesak yang menyebabkan aparatur harus melaksanakan pencatatan kehadiran dengan status kerja *Work From Office* (WFO) diluar Radius Kantor dan tidak dapat berada pada Radius Kantor melebihi batas waktu *login* ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka aparatur dimaksud wajib mengisi keterangan dan/atau alasan pada kolom keterangan Aplikasi PRESTISE.
- (5) Keterangan dan/atau alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dijadikan bahan pertimbangan kepala perangkat daerah dalam menyetujui status kerja pencatatan kehadiran aparatur dimaksud pada hari terlaksananya pencatatan kehadiran dengan status kerja *Work From Office* (WFO).
- (6) Dalam hal aparatur melaksanakan pencatatan kehadiran pagi /absen pagi dengan status kerja *Work From Office* (WFO) setelah jam masuk kerja maka Aplikasi PRESTASI akan mengakumulasi selisih waktu aktivitas pencatatan kehadiran pagi /absen pagi dengan jam masuk kerja dan akan dicatat sebagai jumlah menit terlambat masuk kerja.

- (7) Aparatur yang tidak melakukan *login* ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) akan dianggap belum melakukan pencatatan kehadiran pagi /absen pagi dan Aplikasi PRESTASI akan menghapus data pencatatan kehadiran pagi /absen pagi yang telah direkam sebelumnya.
- (8) Dalam hal terdapat kewajiban pelaksanaan apel mingguan pada hari kerja, maka pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja *Work From Office* (WFO) hanya dapat dilaksanakan apabila aparatur dimaksud berada dalam Radius Apel sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf c.

#### Pasal 14

- (1) Pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja Dinas Luar (DL) sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh aparatur melakukan tugas perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
- (2) Pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja Dinas Luar (DL) dapat dilakukan oleh aparatur yang berada di dalam maupun di luar jangkauan Radius Absen sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf a.
- (3) Pencatatan kehadiran pagi / absen pagi dengan status kerja Dinas Luar (DL) dapat dilakukan mulai pukul 05.30 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB.
- (4) Pencatatan kehadiran sore / absen sore dengan status kerja Dinas Luar (DL) dapat dilakukan mulai pukul 13.00 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB.
- (5) Aparatur yang melaksanakan pencatatan kehadiran pagi / absen pagi dengan status kerja Dinas Luar (DL) setelah jam masuk kerja dibebaskan dari perhitungan menit terlambat masuk kerja.
- (6) Aparatur yang melaksanakan pencatatan kehadiran sore / absen sore dengan status kerja Dinas Luar (DL) sebelum jam pulang kerja dibebaskan dari perhitungan menit pulang cepat kerja.
- (7) Pencatatan kehadiran dengan status kerja Dinas Luar (DL) wajib dilakukan setiap hari selama masa tugas perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan berdasarkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

- (8) Aparatur yang melaksanakan pencatatan kehadiran dengan status kerja Dinas Luar (DL) wajib mengunggah dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) pada sebagai bukti dukung pada Aplikasi PRESTASI.
- (9) Pengunggahan dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (8) hanya dilakukan 1 (satu) kali pada saat pencatatan kehadiran pagi / absen pagi atau pencatatan kehadiran sore / absen sore.
- (10) Dalam hal Surat Perintah Tugas (SPT) dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) belum tersedia pada saat pencatatan kehadiran dengan status kerja Dinas Luar (DL) maka aparatur dimaksud dapat mengunggah dokumen lain dan/atau rekaman/foto situasi sebagai bukti dukung sementara.
- (11) Dalam hal dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) telah tersedia maka aparatur yang melaksanakan pencatatan kehadiran dengan status kerja Dinas Luar (DL) dengan bukti dukung sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib mengganti dan mengunggah bukti dukung sementara tersebut dengan dokumen Surat Perintah Tugas (SPT) dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang telah tersedia.
- (12) Penggantian bukti dukung sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dilaksanakan paling lambat sampai dengan akhir bulan aktivitas pencatatan kehadiran dengan status kerja Dinas Luar (DL).
- (13) Dalam hal aparatur yang melaksanakan pencatatan kehadiran dengan status kerja Dinas Luar (DL) dengan bukti dukung sementara tidak melakukan penggantian bukti dukung sampai batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) maka *User Reviewer* wajib menganulir data kehadiran aparatur dimaksud dengan mengubah status kerja menjadi tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (14) Dalam hal terdapat kewajiban pelaksanaan apel mingguan pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) selama masa tugas perjalanan dinas maka pencatatan kehadiran dengan status kerja Dinas Luar (DL) dapat dilaksanakan di luar Radius Apel sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) huruf c.
- (15) Pencatatan kehadiran dengan status kerja Dinas Luar (DL) dibebaskan dari pencatatan status tidak ikut apel

## Pasal 15

- (1) Pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja Cuti sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh aparatur yang sedang dalam melaksanakan Cuti berdasarkan Surat Izin Cuti yang dikeluarkan oleh perangkat daerah yang memiliki kewenangan di bidang kepegawaian.
- (2) Pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Cuti Tahunan;
  - b. Cuti Besar;
  - c. Cuti Sakit;
  - d. Cuti Melahirkan;
  - e. Cuti Karena Alasan Penting;
  - f. Cuti diluar diluar tanggungan negara;
- (3) Ketentuan pelaksanaan status kerja cuti sebagaimana dimaksud ayat (2) berpedoman pada peraturan perundangan kepegawaian yang berlaku.
- (4) Pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja cuti dapat dilakukan oleh aparatur yang berada di dalam maupun di luar jangkauan Radius Absen sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf a.
- (5) Pencatatan kehadiran dengan status kerja cuti dapat dilakukan mulai pukul 05.30 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB.
- (6) Pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja cuti hanya dilakukan 1 (kali) selama masa cuti sesuai Surat Izin Cuti yang dimiliki oleh aparatur dimaksud.
- (7) Status kerja aparatur yang melaksanakan pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja cuti selain hari pelaksanaan pencatatan kehadiran status kerja cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (5) akan dicatat sebagai Sudah Absen secara otomatis oleh Aplikasi PRESTASI.
- (8) Aparatur yang melaksanakan pencatatan kehadiran dengan status kerja cuti dibebaskan dari perhitungan menit terlambat masuk kerja dan menit pulang cepat kerja.
- (9) Aparatur yang melaksanakan pencatatan kehadiran dengan status kerja cuti wajib mengunggah dokumen Surat Izin Cuti pada sebagai bukti dukung pada Aplikasi PRESTASI.
- (10) Dalam hal telah terdapat rekaman pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja selain cuti selama masa cuti aparatur yang melaksanakan

- pencatatan kehadiran dengan status kerja cuti maka Aplikasi PRESTASI akan mengubah status kerja kehadiran aparatur dengan status kerja cuti.
- (11) Dalam hal terdapat kewajiban pelaksanaan apel mingguan pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) selama masa cuti maka pencatatan kehadiran dengan status kerja cuti dapat dilaksanakan di luar Radius Apel sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) huruf c.
  - (12) Pencatatan kehadiran dengan status kerja cuti dibebaskan dari pencatatan status tidak ikut apel.

#### Pasal 16

- (1) Pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf d diberlakukan kepada aparatur yang tidak melaksanakan pencatatan kehadiran pagi /absen pagi dan pencatatan kehadiran sore /absen sore.
- (2) Pencatatan kehadiran aparatur dengan status kerja tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara otomatis oleh Aplikasi PRESTASI pada sore hari setelah waktu pelaksanaan pencatatan kehadiran sore /absen sore berakhir.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi kendala teknis dan/atau perbaikan sistem yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya pelaporan Presensi Elektronik maka Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mesuji menetapkan Status Perbaikan (*Maintenance System*) pada Aplikasi PRESTASI.
- (2) Dalam masa perbaikan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka status pencatatan kehadiran seluruh Aparatur akan dianulir dan digantikan dengan status kerja *Maintenance* (Perbaikan Sistem) secara otomatis oleh Aplikasi PRESTASI.
- (3) Status kerja *Maintenance* (Perbaikan Sistem) yang diberlakukan kepada seluruh aparatur sebagaimana dimaksud ayat (2) setara dengan status kerja *Work From Office* (WFO) tepat waktu.
- (4) Diskominfo melaporkan hasil perbaikan sistem kepada Pembina Aplikasi PRESTASI secara berkala.

#### Pasal 18

- (1) Aplikasi PRESTASI melakukan perhitungan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Aparatur berdasarkan rekapitulasi data pencatatan kehadiran aparatur.
- (2) Unsur-unsur yang dapat menyebabkan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Aparatur terdiri dari :
  - a. jumlah akumulasi menit terlambat masuk kerja;
  - b. jumlah akumulasi menit pulang cepat kerja;
  - c. jumlah akumulasi hari tidak melakukan pencatatan kehadiran pagi / tidak absen pagi;
  - d. jumlah akumulasi hari tidak melakukan pencatatan kehadiran sore / tidak absen sore;
  - e. jumlah akumulasi hari tidak ikut apel;
  - f. jumlah akumulasi hari tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (3) Mekanisme perhitungan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Aparatur dilaksanakan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (4) Aplikasi PRESTASI melakukan perhitungan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) secara otomatis setiap hari sesuai dengan data pencatatan kehadiran yang dilakukan oleh masing-masing aparatur.
- (5) Dalam hal terdapat perubahan data pencatatan kehadiran aparatur maka unsur perhitungan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang menjadi materi perhitungan perhitungan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Aplikasi PRESTASI adalah unsur perhitungan hasil validasi perubahan data pencatatan kehadiran aparatur.
- (6) Hasil perhitungan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dapat dijadikan data rujukan penentuan besaran nilai Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) aparatur pada pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).

#### Bagian keempat

#### Pengaturan Khusus

#### Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pencatatan kehadiran pegawai melalui Aplikasi PRESTASI tidak dapat dilakukan jika:

- a. pada area atau wilayah yang tidak ada sinyal telekomunikasi internet dengan mengajukan surat pernyataan oleh kepala Unit Kerja;
  - b. *server* Aplikasi PRESTASI tidak dapat diakses dengan status *maintenance* atau kondisi kahar yang dikeluarkan oleh Diskominfo.
- (2) Pelaksanaan pencatatan sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan pencatatan kehadiran diluar aplikasi PRESTASI.

## BAB V

### PENGGUNAAN DATA BERSAMA

#### Pasal 20

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas atau diamanatkan melalui ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Pihak diluar Pembina Aplikasi PRESTASI dapat meminta hak akses atas penggunaan data pelaporan Presensi Elektronik pada Aplikasi PRESTASI.
- (2) Untuk meminta hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pihak terkait wajib meminta izin tertulis kepada Bupati c.q. Sekretaris Daerah disertai data dukung yang menunjang urgensi penggunaan data bersama atas pelaporan Presensi Elektronik.

## BAB VI

### PENEGAKKAN DISIPLIN APARATUR

#### Pasal 21

- (1) Dalam hal Pegawai ASN dan Non ASN tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka Aparatur dimaksud dapat ditindak dengan tujuan penegakkan disiplin Aparatur.
- (2) Penegakkan Disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan terkait Disiplin Aparatur yang berlaku.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan  
Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mesuji.

Ditetapkan di Mesuji  
pada tanggal 07 November 2023

Pj. BUPATI MESUJI,



SULPAKAR

Diundangkan di Mesuji  
pada tanggal 07 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MESUJI,



SYAMSUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MESUJI TAHUN 2023 NOMOR 28