



**BUPATI PESISIR BARAT  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR 31 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN *E-PRESENSI***

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil, perlu dilakukan penegakan disiplin dan profesionalisme bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat melalui penerapan absensi berbasis elektronik dengan aplikasi *e-presensi* ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Barat tentang Petunjuk Teknis Penerapan *E-presensi*;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
  2. 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);

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 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2016 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 76);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 37);
10. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2021 Nomor 330), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2024 Nomor 501);
11. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 62 Tahun 2022 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2022 Nomor 406), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 62 Tahun 2022 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2023 Nomor 426);
12. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2023 Nomor 440), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2024 Nomor 514);
13. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 56 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Barat (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2023 Nomor 480);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN *E-PRESENSI***

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. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas 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.
4. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pesisir Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
7. Asisten adalah Asisten Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. 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.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
11. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Kecamatan dan Kelurahan/Pekon di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.

12. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian daerah pendidikan dan pelatihan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati.
13. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Sistem Administrasi Presensi Tunjangan dan Evaluasi Kinerja selanjutnya disingkat SiAPTEK adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk merekam kehadiran ASN dalam rangka mewujudkan kedisiplinan sekaligus sebagai dasar pemberian TPP.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN.
16. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
17. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran ASN dalam 1 (satu) bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
18. Presensi merupakan kehadiran pada saat masuk kerja dan pulang kerja sesuai jam kerja yang telah diatur oleh peraturan yang berlaku.
19. Apel merupakan kegiatan rutin yang dilakukan pegawai ASN yang dilaksanakan dalam satu tempat pada hari kerja setiap pagi hari dan atau sore hari sekaligus sarana disiplin.
20. Dinas Luar adalah perjalanan kepentingan dinas yang dilakukan oleh ASN baik perjalanan dinas dalam Kabupaten Pesisir Barat atau perjalanan dinas luar daerah Kabupaten Pesisir Barat.
21. Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus paling lama 3 (tiga) bulan.
22. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.

23. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga paling lama 3 (tiga) bulan.
24. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami sakit lebih dari 1 (satu) hari, dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh peraturan.
25. Cuti Karena Alasan Penting adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang ibu, bapak, isteri, atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia serta yang melangsungkan pernikahan paling lama 1 (satu) bulan.
26. Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
27. Izin dengan Tugas adalah izin yang diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang berada jauh dari jangkauan kantor tempat bekerja sehingga tidak memungkinkan melakukan presensi.
28. Izin dengan Keterangan adalah izin yang diberikan kepada ASN yang tidak masuk kerja dengan keterangan sah bukan urusan kedinasan yang disetujui secara tertulis oleh atasan langsung.
29. Izin Sakit adalah izin yang diberikan kepada ASN yang mengalami sakit dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari Dokter/Tenaga Medis yang berwenang.
30. GPS (*Global Positioning System*) adalah sistem navigasi berbasis satelit yang berfungsi untuk menentukan lokasi, kecepatan, dan waktu secara akurat. GPS menggunakan sinyal dari satelit yang mengorbit Bumi untuk menghitung posisi pengguna.
31. Keadaan Memaksa (*Force Majeure*) adalah keadaan yang ada diluar kekuasaan seseorang antara lain termasuk bencana alam dan bencana non alam seperti kebakaran, gempa bumi, banjir, hujan badai, topan, wabah dan bencana lainnya, huru-hara, perang, pemogokan, perselisihan dan kebijakan pemerintah yang berpengaruh langsung pada pelaksanaan peraturan ini.

## BAB II PENERAPAN *E-PRESENSI*

### Pasal 2

Untuk meningkatkan disiplin ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat yang kemudian menjadi bagian dari dasar pemberian TPP bagi PNS maka diberlakukan penerapan *e-presensi* dalam bentuk Rekam Kehadiran Elektronik.

### Pasal 3

Penerapan *e-presensi* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mencakup tingkat kehadiran, keikutsertaan melaksanakan apel, prosedur pengajuan izin, dan pengajuan perjalanan dinas dalam tugas negara yang masing-masing telah ditetapkan besaran potongan ketika terjadi pelanggaran.

## BAB III PEDOMAN PENGAPLIKASIAN *E-PRESENSI*

### Bagian Kesatu Menu *E-Presensi*

### Pasal 4

Dalam penerapan *e-presensi* bagi ASN dapat dilakukan dengan memperhatikan pedoman sesuai dengan menu yang terdapat dalam *e-presensi*, mencakup :

- a. Presensi;
- b. Apel;
- c. Izin;
- d. Pengumuman;
- e. Kalender Libur.

### Pasal 5

- (1) Menu Presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a merupakan menu absensi bukti kehadiran pada saat masuk kerja dan pulang kerja sesuai jam kerja yang telah diatur oleh peraturan yang berlaku disertai bukti dokumentasi.
- (2) Menu apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b merupakan menu absensi bukti mengikuti kegiatan apel pagi maupun apel sore yang diselenggarakan sesuai peraturan yang berlaku disertai dengan bukti dokumentasi.
- (3) Menu izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c merupakan menu yang mencakup ketidakhadiran ASN dikarenakan sebab tertentu disertai dengan bukti dokumentasi dengan kriteria :
  - a. Izin dengan Tugas;
  - b. Izin Sakit;
  - c. Dinas Luar;
  - d. Izin dengan Keterangan;
  - e. Cuti Melahirkan;
  - f. Cuti Sakit;
  - g. Cuti Alasan Penting;

- h. Cuti Tahunan.
- (4) Menu Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d merupakan menu yang berisikan pemberitahuan perihal terjadi gangguan sistem atau pemberitahuan lain yang berkaitan dengan agenda Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.
- (5) Menu Kalender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e merupakan menu yang berisikan pemberitahuan Kalender Libur Nasional, Cuti Bersama atau pengumuman lain yang berdampak kepada hari kerja ASN.

Bagian Kedua  
Pengguna *e-presensi*

Pasal 6

Pengguna *e-presensi* adalah ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.

Bagian Ketiga  
Bukti Dokumentasi

Pasal 7

Untuk mendukung presensi ASN pada *e-presensi* maka diperlukan bukti dukung berupa dokumentasi dengan keterangan lokasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 berupa :

- a. Bukti Presensi mengunggah dokumentasi berupa hasil swafoto mencakup area muka dan badan dengan posisi tegak lurus sesuai lokasi tempat tugas masing-masing di Perangkat Daerah dan tidak diperkenankan menggunakan foto statis;
- b. Bukti Apel mengunggah dokumentasi berupa hasil swafoto mencakup area muka dan badan dengan posisi tegak lurus sesuai lokasi dimana apel dilaksanakan di masing-masing satuan Perangkat Daerah;
- c. Bukti Izin dengan Tugas mengunggah dokumentasi kegiatan atau hasil swafoto pada saat melaksanakan tugas selain Dinas Luar;
- d. Bukti Cuti mengunggah dokumentasi Surat Keterangan Cuti sesuai dengan keperluan cuti;
- e. Bukti Izin Sakit mengunggah dokumentasi Surat Keterangan Sakit dari dokter yang berwenang;
- f. Bukti Dinas Luar mengunggah dokumentasi Surat Tugas sesuai dengan keperluan tugas;

- g. Bukti Izin dengan Keterangan mengunggah Surat Tertulis yang di setujui atasan langsung sesuai dengan keperluan.

## BAB IV TIM PRESENSI

### Pasal 8

- (1) Dalam rangka penerapan *e-presensi* dibentuk Tim Presensi yang terdiri dari Tim Pengawasan Presensi dan Admin Presensi.
- (2) Tim Pengawasan Presensi beranggotakan paling sedikit dari unsur :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Bidang Administrasi Umum Sekretariat Daerah;
  - c. Perangkat Daerah atau Unit Perangkat Daerah yang membidangi :
    1. Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia, bertugas mengkoordinir seluruh ASN dalam penerapan *e-presensi*;
    2. Pengawasan, bertugas untuk melakukan pengawasan penerapan *e-presensi* sesuai dengan ketentuan;
    3. Komunikasi dan Informatika, bertugas sebagai mediator antara pengguna layanan dengan pengembang;
    4. Organisasi, bertugas merumuskan kesesuaian perhitungan pemberian TPP dalam penerapan *e-presensi*;
    5. Hukum, bertugas menyusun Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati yang berkaitan dengan penerapan *e-presensi*;
    6. Pelayanan, bertugas sebagai tim yang menangani permasalahan teknis yang berkaitan dengan penerapan *e-presensi*.
- (3) Tim Presensi sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat 1, merupakan Kepala Sub yang membidangi umum, kepegawaian, atau arsip yang berada di Perangkat Daerah, bertugas dan bertanggung jawab sebagai Admin Presensi Perangkat Daerah dalam tugasnya dapat dibantu oleh 1 (satu) orang staf.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat 3 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V REKAM KEHADIRAN

### Pasal 9

- (1) Verifikasi dan rekapitulasi kehadiran ASN berikut bukti dokumentasi sebagaimana dimaksud Pasal 7 dilakukan oleh Admin Presensi masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Apabila terdapat dokumen bukti yang diunggah tidak sesuai dengan ketentuan maka Admin Presensi Perangkat Daerah dapat menolak kehadiran ASN yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal terjadi kendala teknis secara personal pada saat rekam kehadiran, Admin Presensi Perangkat Daerah melakukan rekapitulasi kendala presensi dengan disertai bukti kehadiran presensi dan apel menggunakan swafoto ASN bersangkutan yang terdapat keterangan waktu dan lokasi.
- (4) Dalam hal terjadi kendala teknis secara menyeluruh pada saat rekam kehadiran dikarenakan gangguan sistem/ jaringan yang mengakibatkan tidak dapat dilakukan presensi maka rekam kehadiran dapat dilakukan secara manual menggunakan *finger print* atau rekapitulasi absensi manual dengan melampirkan surat keterangan yang menyatakan kendala tersebut ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Barat.
- (5) Hasil Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat 1 disampaikan oleh Admin Presensi Perangkat Daerah pada setiap akhir bulan dengan dilampirkan Surat Pernyataan Pimpinan Perangkat Daerah yang menyatakan keabsahan bukti yang dilampirkan sebagai dasar pengajuan TPP ASN pada bulan bersangkutan.

#### Pasal 10 Jam Kerja

- (1) Jumlah jam kerja umum efektif dalam 5 (lima) hari kerja.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan pengaturan sebagai berikut:
  - a. Hari Senin s.d. Kamis : Pukul 07.30 – 15.30  
Waktu Istirahat : Pukul 12.00 – 12.30
  - b. Hari Jumat : Pukul 07.30 – 16.00  
Waktu Istirahat : Pukul 11.30 – 12.00

#### Pasal 11

- (1) Rekam kehadiran masuk dilakukan paling cepat 1 (satu) jam sebelum jam masuk kerja dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rekam Kehadiran Apel paling cepat 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja dan paling lambat 30 (tiga puluh) menit setelah jam masuk kerja.
- (3) Rekam kehadiran pulang dilakukan pada jam pulang kerja dan paling lambat 2 (dua) jam sesudah jam pulang kerja serta hanya bisa dilakukan setelah melakukan rekam kehadiran masuk kerja.

BAB VI  
SANKSI

Pasal 12

- (1) Dalam hal terdapat ASN yang menggunakan GPS palsu /fake GPS pada saat presensi maka akun pengguna dimaksud akan nonaktif secara otomatis jika terbaca oleh sistem.
- (2) Selama proses nonaktif tersebut, ASN yang bersangkutan tidak dapat melakukan rekam kehadiran dan dianggap tidak hadir.
- (3) Akun yang nonaktif sebagai mana dimaksud hanya diaktifkan kembali dengan Surat Persetujuan Sekretaris Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Krui  
Pada tanggal 23 Desember 2024

**BUPATI PESISIR BARAT,**

ttd

**AGUS ISTIQLAL**

Diundangkan di Krui  
pada tanggal 23 Desember 2024

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PESISIR BARAT,**

ttd

**JON EDWAR**  
BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2024 NOMOR 529


**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA**

**KEMENTERIAN BAGIAN HUKUM  
KABUPATEN PESISIR BARAT,**

**SETDA**  
**CHRISTIAN, S.H.,M.H.**  
NIP. 19860425 200912 1 001

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT  
NOMOR 31 TAHUN 2024  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENERAPAN *E-PRESENSI*

1. Contoh Format Surat Keterangan Rekapitulasi Bulanan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT</b> <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b>
Perkantoran Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat Jalan Kusuma, Kecamatan Pesisir Tengah, Pesisir Barat, Lampung Kode Pos 34894 Telepon (0728) 7251085 Faksimile (0728) 7251019, Laman pesisirbaratkab.go.id Pos-el setda@pesisirbaratkab.go.id	
<b>SURAT KETERANGAN</b> NOMOR :    /    /    / 2024	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama :	
NIP :	
Pangkat/Gol :	
Jabatan :	
dengan ini menerangkan bahwa, bukti pendukung Rekapitulasi Kendala Presensi Bulan Desember 2024 yang disampaikan oleh :	
Nama :	
NIP :	
Pangkat/Gol :	
Jabatan :	Admin Presensi Dinas.....
Adalah benar dan dapat dipertanggung jawabkan.	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
NAMA Pangkat / Gol NIP	

2. Contoh Format Rekapitulasi Kendala Presensi

REKAPITULASI KENDALA PRESENSI										
NAMA PERANGKAT DAERAH										
BULAN TAHUN										
NO	TANGGAL	NAMA PEGAWAI	NIP	PANGKAT/GOL	INSTANSI	JABATAN	JENIS PRESENSI	URAIAN KENDALA	DOKUMEN PENDUKUNG	HASIL PENYESUAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat / Gol  
NIP

SALINAN

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**KABUPATEN PESISIR BARAT,**  
  
**CHRISTIAN S.H.,M.H.**  
**NIP. 19860425 200912 1 001**

**BUPATI PESISIR BARAT,**  
  
**ttd**  
  
**AGUS ISTIQLAL**