



Badan
Kepegawaian
Daerah
Provinsi DKI Jakarta

PRESENSI PEGAWAI ASN

**KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 837 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PRESENSI PEGAWAI ASN**





PRESENSI

kehadiran pegawai
untuk melaksanakan
tugas kedinasan
sesuai hari dan jam
kerja yang sudah
ditetapkan

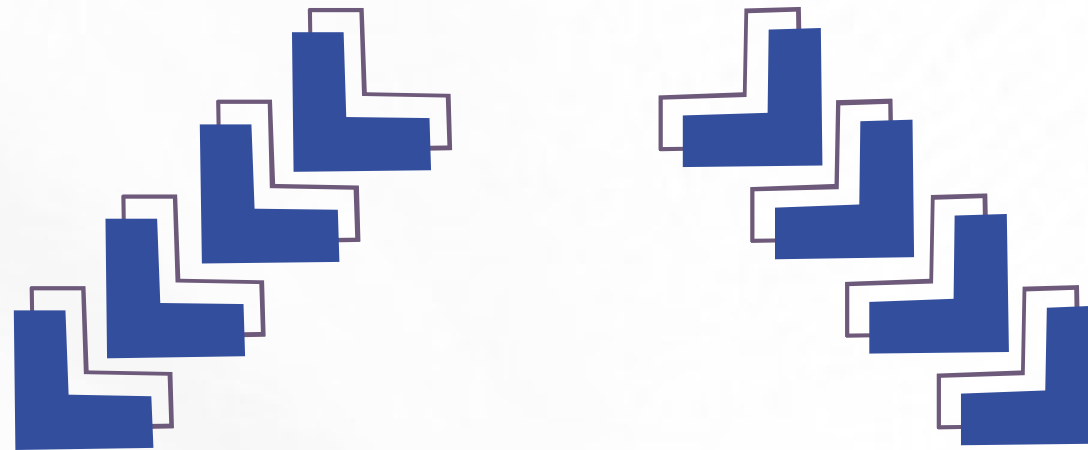


ABSENSI

ketidakhadiran
pegawai untuk
melaksanakan tugas
kedinasan sesuai hari
dan jam kerja yang
sudah ditetapkan



PERANGKAT PRESENSI



Perangkat
Presensi
Biometrik

Aplikasi
Presensi



Perangkat Presensi Biometrik



Presensi dilakukan dengan menggunakan perangkat presensi biometrik yang diadakan dan menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah/UKPD

Kepala Perangkat Daerah/UKPD wajib memastikan perangkat presensi biometrik **terdaftar dan terhubung dalam jaringan dengan sistem e-absensi**



Pendaftaran dan pemutakhiran perangkat presensi biometrik disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah/UKPD kepada Kepala BKD cq. Kepala UPT PDIK

Perangkat presensi yang tidak terhubung dalam jaringan dan/atau **tidak berfungsi dalam jangka waktu 1 (satu) bulan akan dinonaktifkan** dari daftar perangkat presensi dalam sistem e-absensi





Perangkat Presensi Biometrik

Perekaman data presensi pada perangkat presensi biometrik dapat dilakukan dengan :





Badan
Kepegawaian
Daerah
Provinsi DKI Jakarta

Aplikasi Presensi

Aplikasi Presensi diakses melalui perangkat elektronik masing-masing Pegawai yang terkoneksi dengan sistem e-absensi.



Aplikasi Presensi dapat diakses melalui laman:

<https://absensimobile.jakarta.go.id/>

absensimobile.jakarta.go.id

JAYA RAYA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

ABSENSI WEB MOBILE

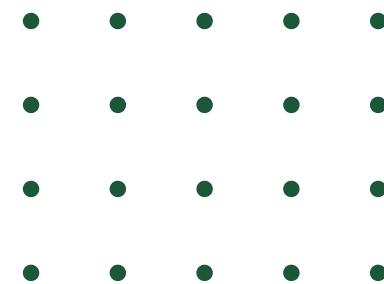
NRK

Password E-Kinerja

2473

Masukan Captcha

Masuk



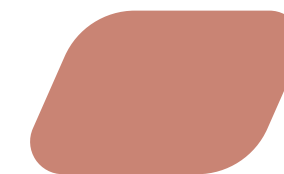
PEREKAMAN DATA PRESENSI



Perekaman data presensi dilakukan melalui perekaman, pemindaian, dan pengenalan sidik jari, geometri tangan, wajah dan/atau iris mata Pegawai berdasarkan nomor registrasi kepegawaian masing-masing



Pegawai wajib melakukan perekaman data presensi **sesuai dengan lokasi kerja masing-masing** yang terdaftar dalam sistem informasi kepegawaian



Pegawai yang mendapatkan penugasan rutin yang dilaksanakan setiap hari dalam jangka waktu tertentu pada lokasi kerja lain, dapat melakukan perekaman data presensi **pada lokasi kerja penugasan, dengan jangka waktu penugasan paling sedikit 1 (satu) bulan.**



Pegawai wajib melakukan presensi sebanyak **2 (dua) kali** yaitu saat **mulai** dan **selesai** bekerja sesuai ketentuan mengenai jam kerja pada hari berkenaan



Pegawai yang melakukan presensi 1 (satu) kali, berlaku ketentuan sebagai berikut:



Pegawai yang melakukan presensi lebih dari 2 (dua) kali, berlaku ketentuan sebagai berikut:





SE Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0059/SE/2023

Presensi sebanyak 2 (dua) kali dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pegawai ASN dengan
Jam Kerja Reguler



mulai bekerja



paling cepat 06.30 WIB



selesai bekerja



paling lambat 23.00 WIB

Pegawai ASN dengan
Jam Kerja Khusus



mulai bekerja



paling cepat 1 jam sebelum
ketentuan mulai jam bekerja

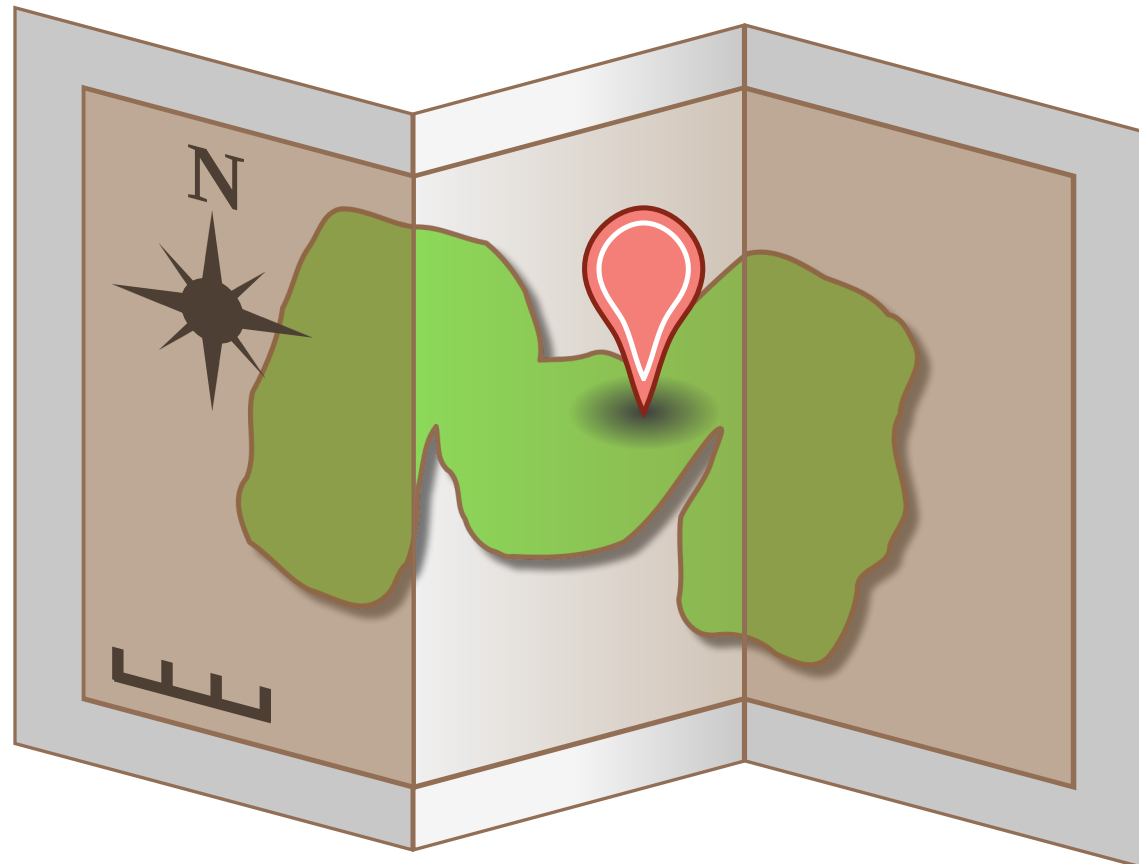


selesai bekerja



paling lambat 3 jam setelah
ketentuan jam selesai bekerja

PRESENSI PADA LOKASI KERJA LAIN



01

Pegawai yang mendapatkan penugasan pada lokasi kerja lain

02

Penugasan dibuktikan dengan surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Biro atau pejabat tinggi pratama yang membidangi kepegawian

03

Surat tugas disampaikan kepada Kepala BKD dengan ditembuskan kepada :

- UPT PDIK bagi Pegawai yang mendapat penugasan pada lokasi kerja di Tingkat Provinsi;
- SBKD Kota Administrasi bagi Pegawai yang mendapat penugasan pada lokasi kerja di Tingkat Kota; atau
- SBKD Kota Administrasi Jakarta Utara bagi Pegawai yang mendapat penugasan pada lokasi kerja di Tingkat Kabupaten



PRESENSI TANPA MENGGUNAKAN PERANGKAT PRESENSI BIOMETRIK

Dapatkah pegawai melakukan presensi tanpa perangkat biometrik?

Bisa

Dalam kondisi apa presensi tanpa perangkat biometrik dapat dilakukan?

Perangkat presensi biometrik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi

Pegawai belum terdaftar dalam perangkat presensi biometrik

Apa syaratnya?

Kepala Perangkat Daerah/Biro melaporkan kendala penggunaan presensi biometrik kepada Kepala BKD dengan melampirkan dokumen bukti pendukung

Berapa lama presensi tanpa perangkat biometrik dapat dilakukan?

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja

PRESENSI MENGGUNAKAN PIN



PRESENSI MENGGUNAKAN PIN

Kepala Perangkat Daerah/Biro menandatangani surat pernyataan yang menjamin bahwa pegawai tidak akan menyalahgunakan PIN dalam melakukan presensi

Surat Pernyataan Kepala Perangkat Daerah/Biro dapat **diunduh (download)** dan **disampaikan (upload)** melalui link berikut ini:

<https://bit.ly/SuratPernyataanKepalaPDBiro>



PRESENSI DENGAN APLIKASI PRESENSI

DINAS LUAR

IZIN

**WORK FROM HOME/
ANYWHERE**

Atasan Langsung melakukan verifikasi melalui aplikasi presensi dan/atau pengawasan atas pelaksanaan tugas di luar kantor dan/atau selain di kantor

UPACARA

Atasan Langsung tidak perlu melakukan verifikasi melalui aplikasi presensi



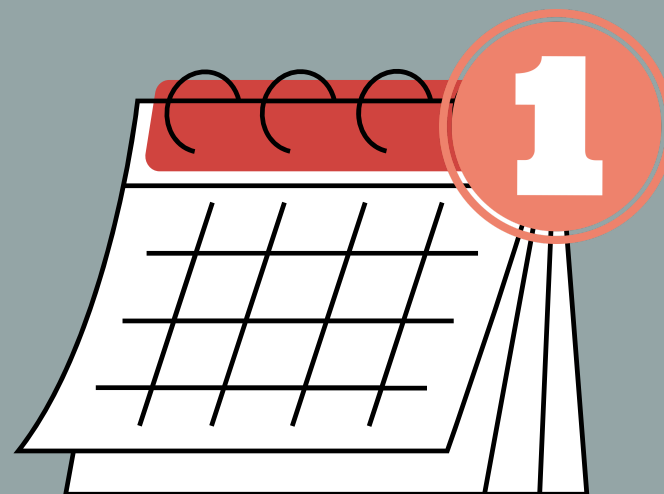
Pejabat pengawas/pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan Aplikasi Presensi di lingkungan Perangkat Daerah/UKPD masing-masing

PENGELOLAAN DATA PRESENSI

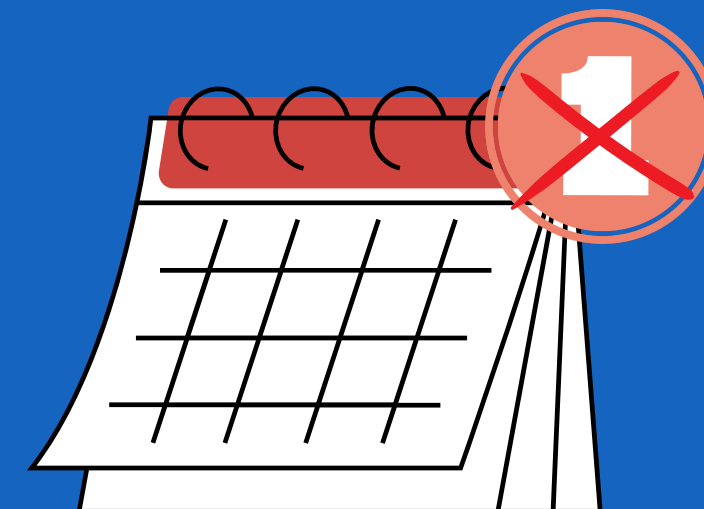


Pengelolaan data Presensi menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah/UKPD masing-masing.

Pegawai yang pindah lokasi kerja terhitung mulai hari kerja pertama, pengelolaan data Presensi menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/UKPD baru;



Pegawai yang pindah lokasi kerja terhitung mulai setelah hari kerja pertama, pengelolaan data Presensi menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/UKPD lama.



PENGELOLA PRESENSI



01

Kepala Perangkat Daerah/UKPD menunjuk dan menugaskan paling sedikit **1 (satu) orang PNS yang menduduki jabatan pelaksana** sebagai pengelola presensi

02

Dalam hal tidak terdapat PNS yang dapat ditugaskan sebagai pengelola presensi pada UKPD, maka tugas pengelola presensi menjadi **tanggung jawab Kepala UKPD atau pejabat pengawas/pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian di lingkungan UKPD masing-masing.**

03

Penugasan pegawai negeri sipil sebagai pengelola presensi ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- **Surat tugas Kepala PD** bagi pengelola presensi pada PD dan UPT Tingkat Provinsi
- **Surat tugas Kepala Biro** bagi pengelola presensi pada Biro
- **Surat tugas Walikota** bagi pengelola presensi pada Setko dan Kecamatan/Kelurahan di lingkungan Kota

- **Surat tugas Bupati** bagi pengelola presensi Setkab dan Kec/Kel di lingkungan Kabupaten
- **Surat tugas Kepala UKPD Tk. Kota** bagi pengelola presensi pada UKPD Tk Kota dan UKPD di bawah koordinasi UKPD Tk Kota
- **Surat tugas Kepala UKPD Tk. Kab** bagi pengelola presensi pada UKPD Tingkat Kab dan UKPD di bawah koordinasi UKPD Tk Kab

- **Surat tugas kepala satuan pendidikan** bagi pengelola presensi di lingkungan satuan pendidikan pada wilayah Kota/Kabupaten



Perangkat Daerah/Biro,
UKPD Tingkat Kota/Kab.
dan Kepala Satuan
Pendidikan :

- mendaftarkan,
mengubah dan/atau
menonaktifkan
pengelola presensi
pada sistem e-absensi
- menyampaikan surat
tugas kepada BKD



untuk pengelola
presensi pada
Perangkat
Daerah/ Biro/UPT
Tingkat Provinsi



**UPT PDIK
BKD Prov. DKI Jakarta**



untuk pengelola
presensi pada
PD/UKPD Tk.
Kota/UKPD di
bawah koordinasi
UKPD Tingkat Kota/
Kec./Kel. sesuai
wilayahnya



**Suku Badan
Kepegawaian Daerah
Kota Administrasi**



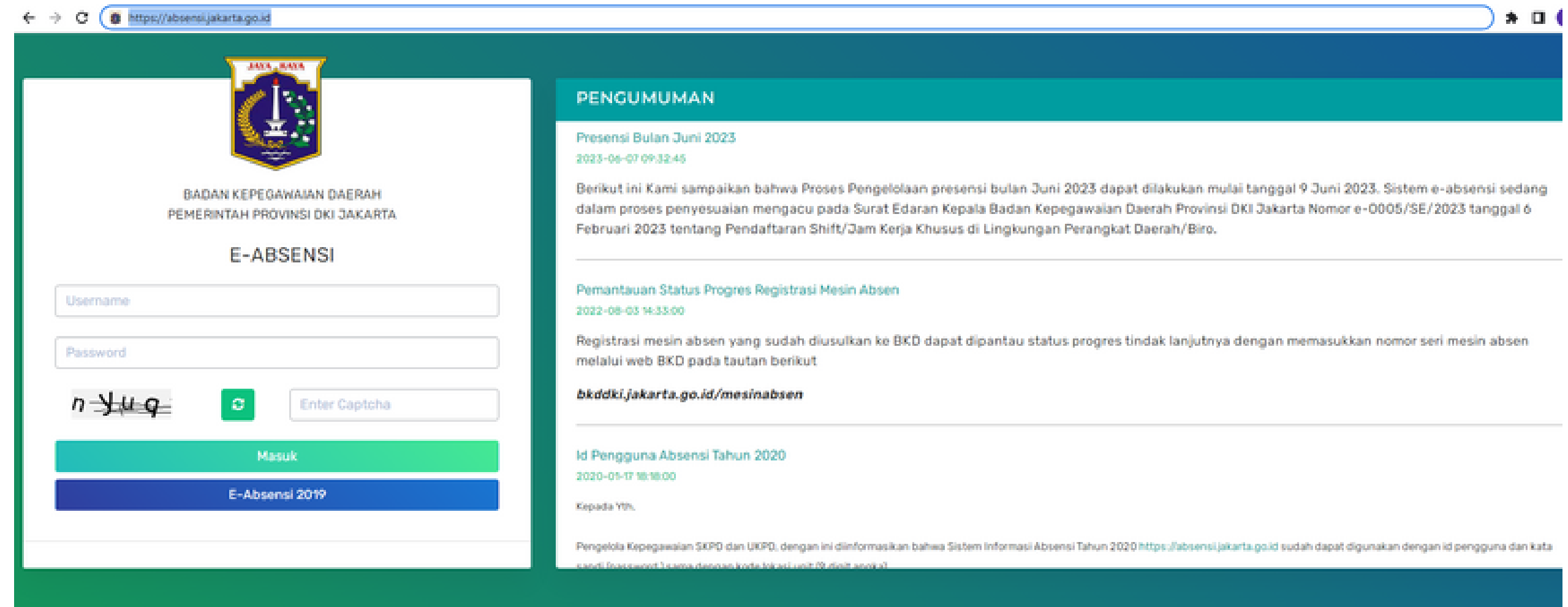
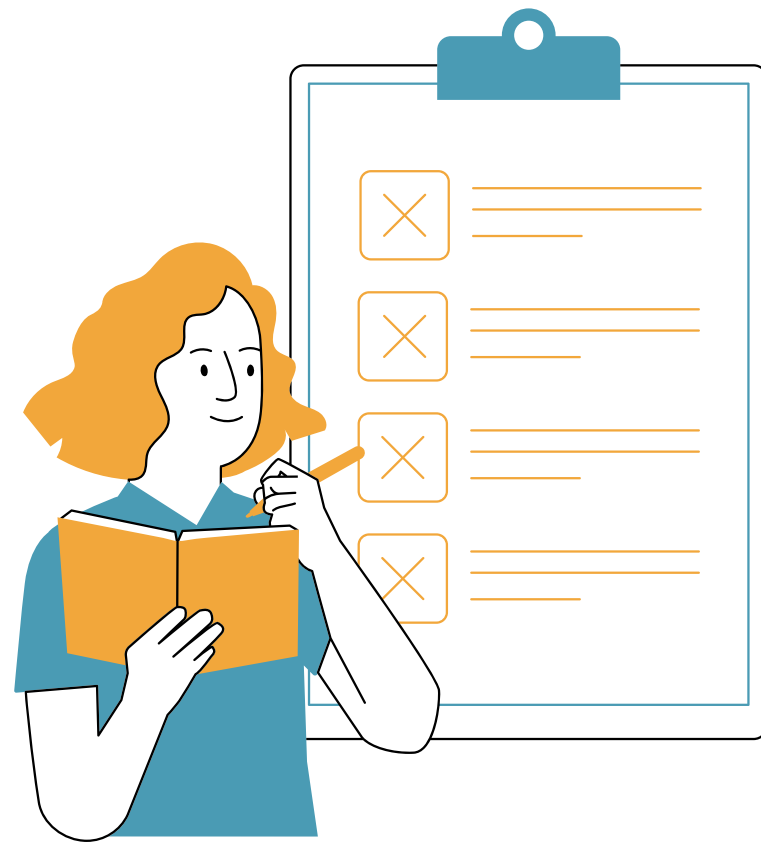
untuk pengelola
presensi pada
PD/UKPD Tk.
Kab/UKPD di
bawah koordinasi
UKPD Tk. Kab. /
Kec. / Kel. di
wilayah Kab. Adm.
Kep. Seribu



**Suku Badan
Kepegawaian Daerah
Kota Administrasi
Jakarta Utara**

Pendaftaran, perubahan dan/atau penonaktifan pengelola presensi dilakukan pada sistem e-absensi melalui laman:

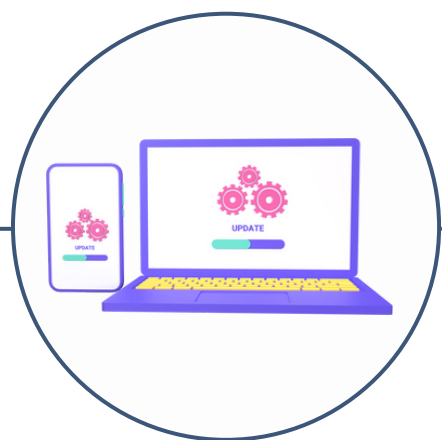
<https://absensi.jakarta.go.id>



TUGAS PENGELOLA PRESENSI



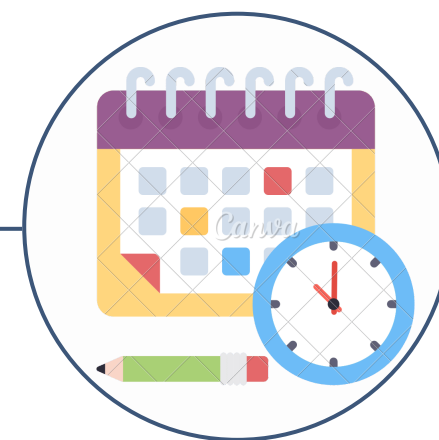
Melakukan perekaman, pemantauan, penyusunan rekapitulasi, dan pemberian keterangan presensi Pegawai



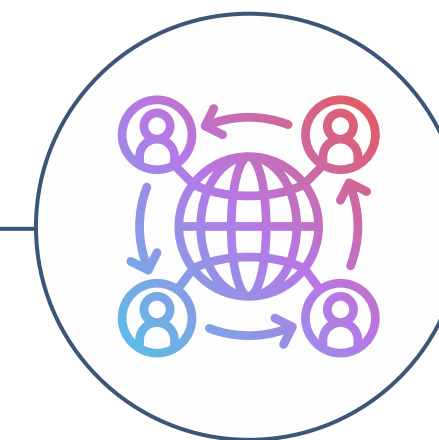
Melakukan pemutakhiran data Pegawai yang terekam dalam perangkat presensi biometrik



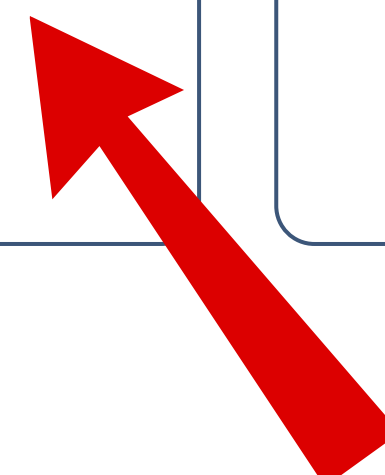
Melakukan pengelolaan presensi Pegawai dalam sistem e-absensi dan mengelola aplikasi presensi



Melakukan pengaturan jadwal kerja Pegawai dalam sistem e-absensi **paling lambat pada tanggal 3 (tiga) bulan berkenaan**

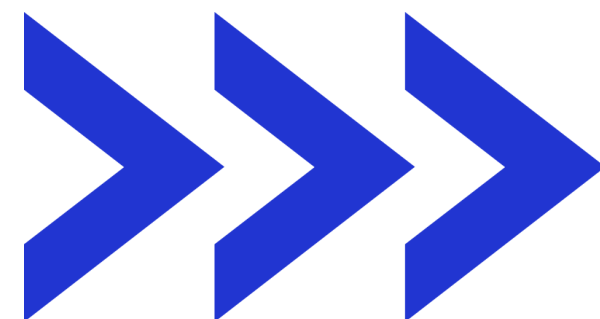


Memastikan perangkat presensi biometrik terhubung dalam jaringan dengan sistem e-absensi.



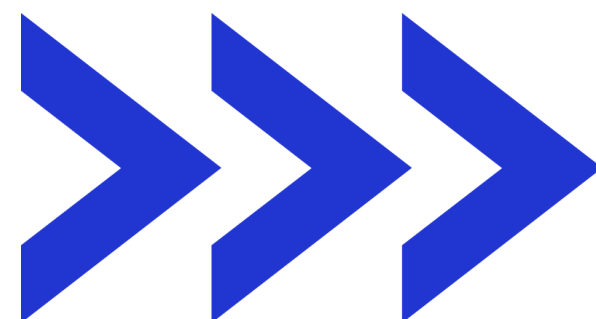
TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN PRESENSI

tanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengelola presensi di bawah koordinasinya




Pejabat pengawas/pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian

tanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengelola presensi di lingkungan satuan pendidikan




Kepala satuan pendidikan



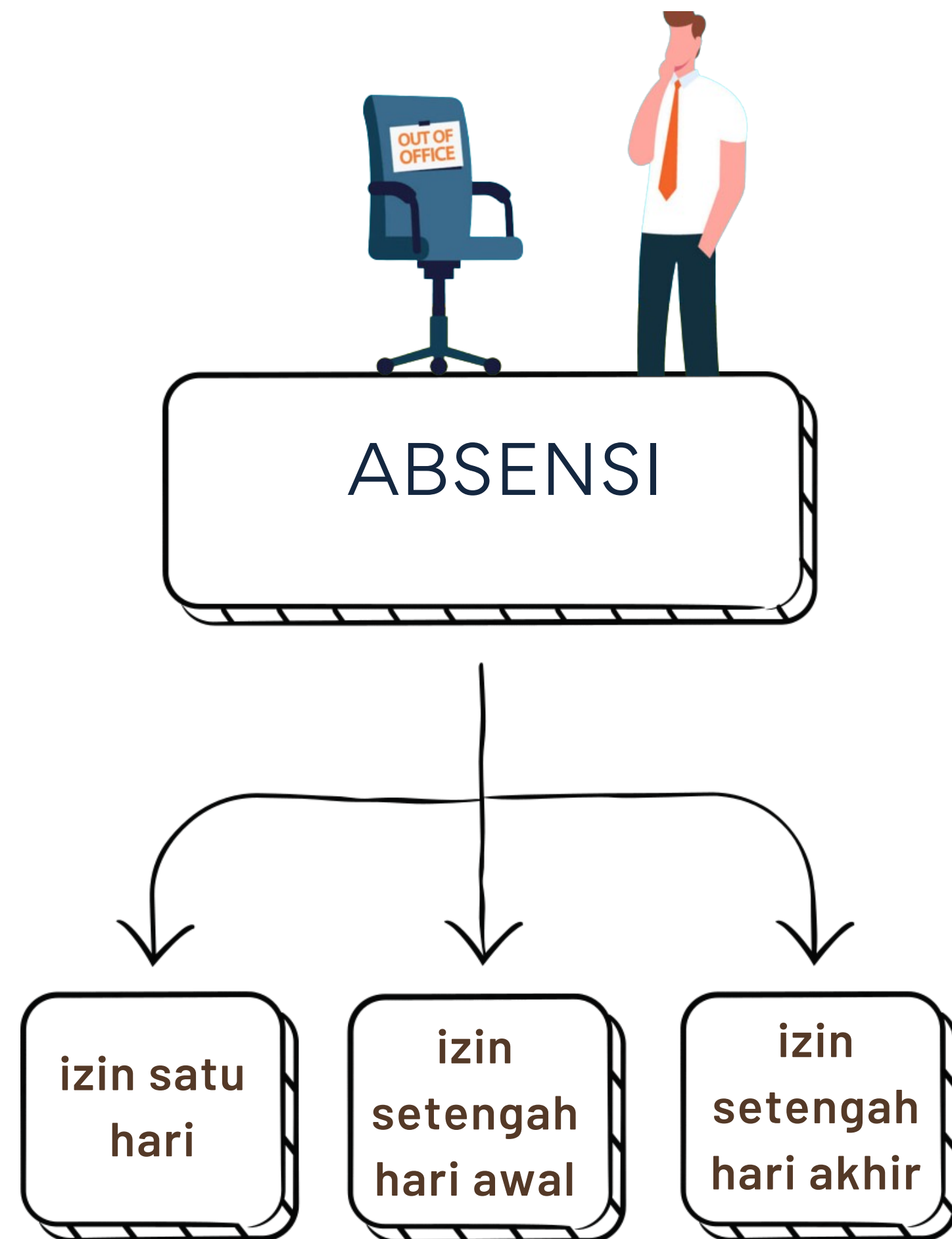
ABSENSI/ TIDAK MASUK KERJA

Pegawai wajib memberitahukan kepada Atasan Langsung perihal alasan Absensi/tidak masuk kerja melalui Aplikasi Presensi kerja sejak pada hari Pegawai tidak masuk kerja.

Alasan Absensi/tidak masuk kerja **dibuktikan dengan dokumen** atau bukti pendukung lainnya

Atasan Langsung memberikan **verifikasi** melalui Aplikasi Presensi berdasarkan dokumen atau bukti yang disampaikan oleh Pegawai

Keterangan Absensi/tidak masuk kerja yang telah diverifikasi **tercatat dalam sistem e-absensi**

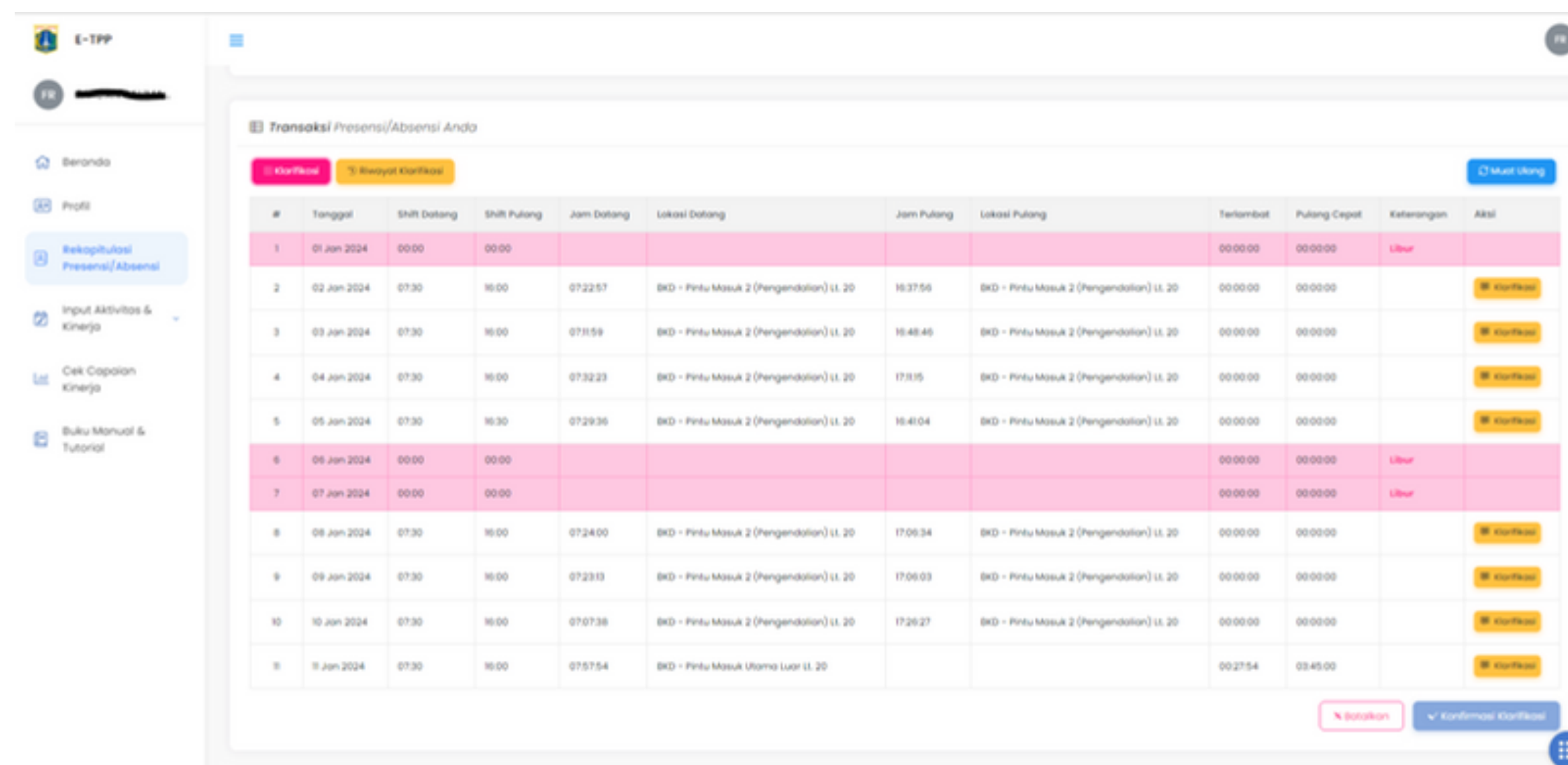


Reviu Hasil Rekapitulasi Presensi/Absensi



Reviu hasil rekapitulasi presensi/absensi bulanan dilakukan pada sistem e-tpj melalui laman:

<https://etpp.jakarta.go.id>



The screenshot displays the 'Transaksi Presensi/Absensi Anda' page in the E-TPP system. The table lists attendance records for January 2024, including dates, shift start/end times, arrival/departure times, locations, and status (Libur or confirmed).

#	Tanggal	Shift Datang	Shift Pulang	Jam Datang	Lokasi Datang	Jam Pulang	Lokasi Pulang	Telambat	Pulang Cepat	Keterangan	Aksi
1	01 Jan 2024	00:00	00:00					00:00:00	00:00:00	Libur	
2	02 Jan 2024	07:30	16:00	07:22:57	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	16:37:56	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Konfirmasi
3	03 Jan 2024	07:30	16:00	07:11:59	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	16:48:45	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Konfirmasi
4	04 Jan 2024	07:30	16:00	07:32:23	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	17:11:15	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Konfirmasi
5	05 Jan 2024	07:30	16:30	07:29:36	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	16:41:04	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Konfirmasi
6	06 Jan 2024	00:00	00:00					00:00:00	00:00:00	Libur	
7	07 Jan 2024	00:00	00:00					00:00:00	00:00:00	Libur	
8	08 Jan 2024	07:30	16:00	07:24:00	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	17:06:34	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Konfirmasi
9	09 Jan 2024	07:30	16:00	07:23:13	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	17:06:03	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Konfirmasi
10	10 Jan 2024	07:30	16:00	07:07:38	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	17:26:27	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendolan) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Konfirmasi
11	11 Jan 2024	07:30	16:00	07:57:54	BKD - Pintu Masuk Utama Luar Lt. 20			00:27:54	03:45:00		Konfirmasi



Dalam hal terjadi ketidaksesuaian presensi/absensi, maka dilakukan klarifikasi presensi dengan langkah sebagai berikut:

1

Pegawai wajib melakukan reviu hasil rekapitulasi presensi/absensi bulanan pada sistem e-tpg

2

Dalam hal terjadi ketidaksesuaian hasil rekapitulasi Presensi/Absensi, **Pegawai melakukan klarifikasi paling lambat tanggal 5 (lima)** pada bulan berikutnya.

3

Atasan Langsung melakukan verifikasi atas klarifikasi Presensi/Absensi yang disampaikan oleh Pegawai **paling lambat tanggal 6 (enam)** pada bulan berikutnya

4

Berdasarkan verifikasi Atasan Langsung, pejabat pengawas/ pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian memerintahkan pengelola Presensi untuk melakukan penyesuaian data

5

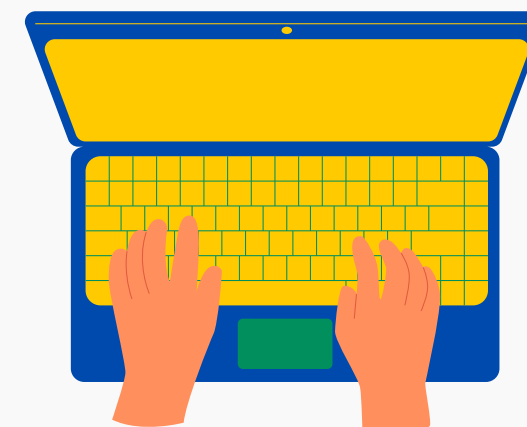
Pengelola presensi wajib melakukan penyesuaian data dalam sistem e-absensi **paling lambat tanggal 8 (delapan)** pada bulan berikutnya

6

Pegawai yang tidak menyampaikan klarifikasi, dinyatakan menerima dan bertanggung jawab atas kebenaran hasil rekapitulasi dengan segala konsekuensinya.

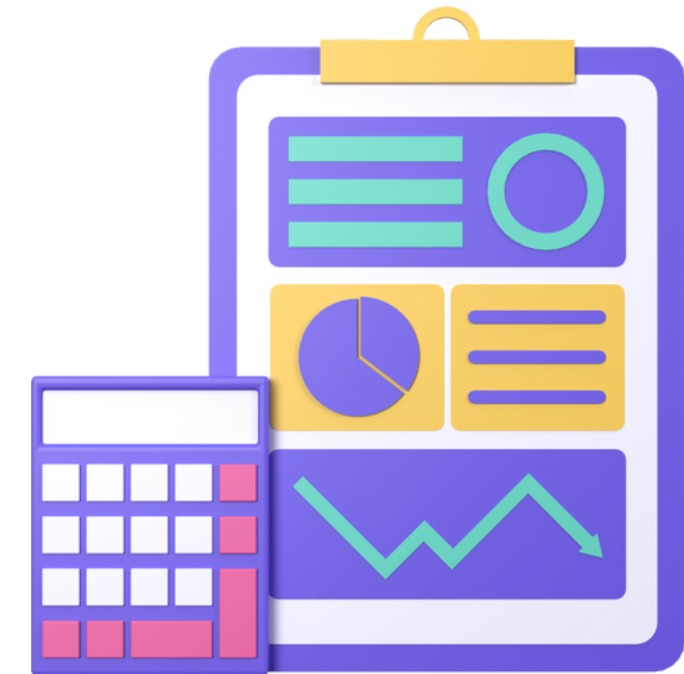
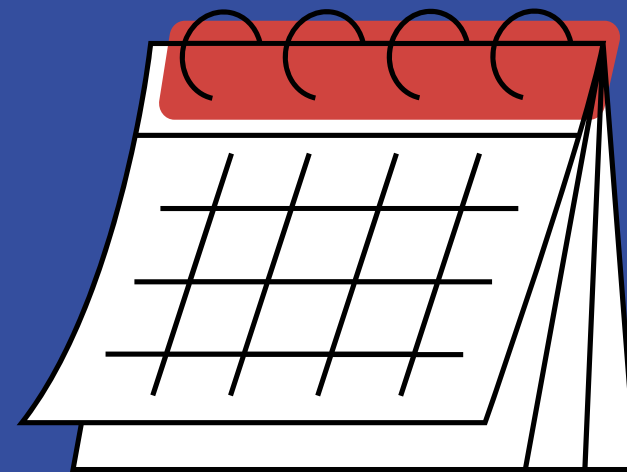
7

Jika Pengelola presensi tidak melakukan penyesuaian data, maka pejabat pengawas/ pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian **dikenakan sanksi** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



RETENSI PRESENSI PEGAWAI

Jangka waktu
retensi data
presensi/absensi
Pegawai dalam
perangkat presensi
biometrik adalah 1
(satu) tahun.



Dalam hal jangka waktu retensi terlampaui, maka pengelola presensi:

1. membuat salinan data presensi/absensi Pegawai untuk disimpan secara digital
2. melakukan pemutakhiran pada perangkat biometrik

TAHAPAN PELAKSANAAN PELAPORAN DAN KLARIFIKASI PRESENSI/ABSENSI SERTA PENDAFTARAN PENGELOLA PRESENSI MELALUI SISTEM/APLIKASI

(SE Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0059/SE/2023)

TAHAP 1

Uji coba akan diikuti oleh **Badan Kepegawaian Daerah, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik serta seluruh Biro Sekretariat Daerah**

**JANUARI S/D
FEBRUARI 2024**

TAHAP 2

Uji coba akan diikuti oleh **Perangkat Daerah dan Biro yang mengikuti uji coba tahap 1 dan seluruh Badan Daerah berikut Unit Kerja pada Badan**

**FEBRUARI S/D
MARET 2024**

TAHAP 3

Uji coba akan diikuti oleh **seluruh Perangkat Daerah/Biro berikut Unit Kerja pada Perangkat Daerah**

**MARET S/D APRIL
2024**



Pasien Covid-19
berhak melakukan
isolasi mandiri
berdasarkan surat
keterangan dokter
yang memiliki izin
praktek yang
dikeluarkan pejabat
berwenang

Kepala PD/Biro
memerintahkan
pejabat pengelola
kepegawaian untuk
memberikan
keterangan isoman
dalam sistem
e-absensi

ISOMAN HARI KE 1-3

tidak diwajibkan input
aktivitas kerja dan
capaian waktu efektif
diberikan 300 menit
per hari untuk paling
lama 3 hari kerja

(kode shift IS3)

ISOMAN HARI KE 4 DAN SETERUSNYA

dilakukan
pengurangan batas
maksimal waktu
efektif sebesar 300
menit per hari.

(kode shift IS4)

PEMBERIAN KETERANGAN ISOLASI MANDIRI BAGI PEGAWAI YANG DINYATAKAN POSITIF COVID-19

(SE Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta
Nomor e-0061/SE/2023)



Badan
Kepegawaian
Daerah
Provinsi DKI Jakarta

TERIMA KASIH

BKD PROVINSI DKI JAKARTA



Gedung Balai Kota Lantai 20-21,
Jl. Medan Merdeka Selatan No.
8-9, Gambir, Kota Jakarta
Pusat, Ibukota Jakarta 10110



(021) 3823033



<https://bkddki.jakarta.go.id/>

