



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 29 TAHUN 2026

TENTANG

PENGUNAAN PRESENSI *ONLINE*
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kepastian hukum dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara guna penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang disiplin dalam menaati ketentuan hari dan jam kerja;
 - b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pemerintahan akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, salah satunya diwujudkan melalui penggunaan presensi online bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Presensi *Online* Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6955);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Interen Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 35);
13. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 92 Tahun 2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2022 Nomor 211).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN PRESENSI ONLINE BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupten Lampung Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pemerintah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Diklat yang selanjutnya disingkat dengan BKD adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Lampung Selatan.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Presensi *Online* adalah proses pencatatan data kehadiran pegawai yang dilakukan secara *real time* dengan perangkat yang sudah terhubung dengan jaringan internet.
11. Presensi Manual adalah proses pencatatan kehadiran pegawai yang diisi secara manual.
12. Administrator selanjutnya disingkat Admin terdiri dari Admin Instansi dan Admin Perangkat Daerah adalah Pegawai ASN yang diberikan kewenangan akses sebagai pengelola presensi *online*.
13. Admin Instansi adalah Pegawai ASN di Lingkungan BKD yang diberikan kewenangan akses sebagai pengelola presensi *online* Instansi.
14. Admin Perangkat Daerah adalah Pegawai ASN yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk bertanggung jawab terhadap sistem presensi *online* di masing-masing Perangkat Daerah.
15. Perangkat Presensi *Online* adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan presensi *online*.
16. Aplikasi Presensi *Online* bernama "Absol Lamsel" adalah program berupa perangkat lunak/*software* yang digunakan untuk pelaksanaan presensi *online*.

17. Komputer adalah alat elektronik yang digunakan berupa *Personal Computer* (PC), tablet dan atau telepon pintar (*smartphone*) yang mendukung pelaksanaan presensi *online*.
18. Pengguna/*User* adalah seluruh Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
19. Disiplin Kehadiran adalah kesanggupan Pegawai ASN untuk masuk kerja dan menaati ketentuan hari dan jam kerja sesuai kewajiban Pegawai ASN.
20. Hari kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
21. Jam kerja adalah ketentuan jam kerja wajib Pegawai ASN paling kurang 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
22. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran pegawai pada hari dan jam kerja yang sudah ditetapkan dalam 1 (satu) Bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang di masing-masing Perangkat Daerah.
23. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dengan keterangan yang sah dan dalam jangka waktu tertentu.
24. Apel adalah kehadiran Pegawai ASN dalam suatu upacara resmi.
25. Perjalanan Dinas atau Dinas Luar adalah kondisi dimana Pegawai ASN melakukan Dinas di luar tempat kedudukan (Kantor) atas perintah Kepala Instansi/Unit Kerja untuk melaksanakan tugas resmi yang dibuktikan dengan Surat Perintah resmi.
26. *Work From Office* yang kemudian disingkat WFO adalah sistem kerja dimana Pegawai ASN melaksanakan tugas dan aktifitas kerjanya secara langsung di kantor fisik sesuai ketentuan Hari kerja dan Jam Kerja yang berlaku.
27. *Work From Home* kemudian disingkat WFH adalah sistem kerja jarak jauh dimana Pegawai ASN melaksanakan tugas dari rumah/diluar kantor menggunakan teknologi digital.
28. *Work From Anywhere* kemudian disingkat WFA adalah sistem kerja fleksibel yang memungkinkan Pegawai ASN menyelesaikan tugasnya dari mana saja tanpa harus ke kantor.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini:

- a. mewujudkan kesadaran dan disiplin kerja Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas kedinasan setiap hari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. meningkatkan motivasi dan etos kerja melalui tertib administrasi kepegawaian dengan memberikan laporan kehadiran yang tercatat baik secara elektronik maupun manual;
- c. mempercepat akses laporan tingkat kehadiran pegawai ASN setiap hari dan membangun sistem *e-Government* yang berbasis data pada bidang kepegawaian yang efektif, efisien dan profesional; dan
- d. sebagai salah satu instrumen untuk melakukan perhitungan tambahan penghasilan pegawai yang selanjutnya diatur dalam peraturan yang mengatur tentang pembayaran tambahan penghasilan pegawai ASN.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 3

Tujuan diterbitkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memudahkan Pegawai ASN melakukan presensi, memudahkan mengontrol kehadiran dan meningkatkan disiplin Pegawai ASN.

Bagian Ketiga Prinsip

Pasal 4

Prinsip Penerapan Presensi online berdasarkan:

- a. legalitas;
- b. objektivitas;
- c. keadilan;
- d. akuntabilitas; dan
- e. perlindungan asn.

BAB III PERANGKAT PRESENSI *ONLINE*

Pasal 5

Perangkat presensi *online* meliputi:

- a. telepon pintar (*smartphone*) berbasis Android yang terkoneksi dengan internet;
- b. komputer yang terkoneksi dengan internet; dan
- c. aplikasi yang bernama "Absol Lamsel" yang sudah ter-*install* ke-dalam telepon pintar (*smartphone*).

Pasal 6

Setiap Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan wajib melaksanakan Presensi *Online* melalui telepon pintar (*smartphone*) berbasis Android pribadi masing-masing.

BAB IV PENGELOLAAN PRESENSI

Bagian Kesatu Pengelola Presensi *Online*

Pasal 7

- (1) Presensi *Online* pegawai dikelola oleh :
 - a. Admin Instansi; dan
 - b. Admin Perangkat Daerah.
- (2) Admin presensi *online* diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi dan mengelola aplikasi presensi *online*.

Bagian Kedua Admin Instansi

Pasal 8

- (1) Admin Instansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, berkedudukan di BKD Lampung Selatan.
- (2) Admin presensi *online* Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai ASN di lingkungan BKD berjumlah paling banyak 2 (dua) orang yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Admin Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Pegawai ASN yang mempunyai integritas, dapat mengoperasikan komputer dan mengerti sistem informasi atau teknologi informasi.
- (4) Admin Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. menginput data pegawai kedalam sistem presensi *online*;
 - b. melakukan pengaturan lokasi atau titik koordinat Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan pemutakhiran data pegawai pada aplikasi presensi *online*;
 - d. melakukan pengaturan jadwal jam kerja pada presensi *online*;
 - e. memberikan layanan reset perangkat dan *password*;
 - f. memastikan kelancaran penggunaan aplikasi presensi *online* termasuk pemeliharaan server dan pengembangan aplikasi;
 - g. memberikan sosialisasi penggunaan presensi *online*; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan presensi *online*.

Bagian Ketiga
Admin Perangkat Daerah

Pasal 9

- (1) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, berkedudukan di Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Pegawai ASN sebagai Admin Presensi *Online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Surat Tugas.
- (3) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak berjumlah 2 (dua) orang untuk tiap Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.
- (4) Tugas Admin presensi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. mengunduh dan mengelola laporan dan/atau detail daftar presensi *online* pegawai ASN di lingkungan Perangkat Daerah;
 - b. melakukan rekapitulasi presensi *online* secara periodik, baik harian maupun bulanan di Perangkat Daerah masing-masing;
 - c. menyusun laporan rekapitulasi presensi *online* pegawai;
 - d. melaporkan hasil rekapitulasi presensi *online* secara periodik kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing setiap awal bulan berikutnya;
 - e. melakukan koordinasi dengan Admin Instansi di BKD guna kelancaran penggunaan presensi *online* di perangkat daerah masing-masing; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya demi kelancaran pelaksanaan presensi *online*.

BAB V
PENGUNAAN PRESENSI *ONLINE*

Bagian Kesatu
Lokasi dan Tempat

Pasal 10

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

Bagian Kedua Penggunaan Presensi Online

Pasal 11

Pegawai ASN Lampung Selatan adalah pengguna (*user*) presensi online menggunakan telepon pintar (*smartphone*) pribadi, dengan mengunduh (*download*) aplikasi presensi online pada *playstore* untuk kemudian *diinstall* kedalam telepon pintar (*smartphone*) masing-masing.

Pasal 12

Dalam hal terdapat kekeliruan pada data kepegawaian ASN, maka pengguna (*user*) presensi *online* melaporkan kepada admin perangkat daerah untuk diteruskan kepada admin instansi guna dilakukan perbaikan dengan disertai data pendukung.

Pasal 13

Presensi online dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Setiap Pegawai ASN melakukan presensi *online* di titik lokasi yang sudah ditentukan/ditandai.
- (2) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan presensi *online* sesuai dengan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja sebanyak 2 (dua) kali input yaitu pada saat:
 - a. masuk kerja (*check-in*); dan
 - b. pulang kerja (*check-out*).
- (3) Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan/atau ketentuan peraturan terkait Hari Kerja dan Jam Kerja lainnya yang berlaku.
- (4) Waktu *check-in* Presensi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan mulai pukul 06.00 WIB s/d pukul 07.30 WIB.
- (5) Waktu *check-out* Presensi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan mulai pukul 16.00 WIB s/d pukul 23.59 WIB.
- (6) Presensi *online* yang dilakukan setelah jam *check-in* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan terlambat.
- (7) Presensi *online* yang dilakukan sebelum jam *check-out* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan pulang cepat.
- (8) Dalam hal Pegawai ASN tidak melakukan presensi *check-in* tetapi melakukan presensi *check-out*, maka dinyatakan terlambat masuk kerja.
- (9) Dalam hal Pegawai ASN melakukan presensi *check-in* tetapi tidak melakukan presensi *check-out*, maka dinyatakan pulang cepat.

- (10) Dalam hal Pegawai ASN tidak melakukan presensi *check-in* dan tidak melakukan presensi *check-out*, maka dinyatakan sebagai tanpa keterangan.
- (11) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9) dan ayat (10) dikecualikan bagi Pegawai ASN yang melakukan kegiatan Dinas Dalam Daerah, Dinas Luar Daerah, Sakit, Cuti, Tugas Belajar, *Work From Home*, *Work From Anywhere*, Lepas Piket atau tugas lainnya dari pimpinan.
- (12) Dalam hal Pegawai ASN melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) maka berlaku ketentuan:
 - a. keterangan Dinas Dalam Daerah, Dinas Luar Daerah, Sakit, Cuti, Tugas Belajar, *Work From Home*, *Work From Anywhere*, Lepas Piket atau tugas lainnya dari pimpinan wajib dibuktikan dengan surat tugas atau surat perintah atau surat keterangan sakit atau surat cuti, dan
 - b. pegawai ASN yang melakukan presensi *online* diluar dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus diverifikasi dan divalidasi oleh atasan langsungnya.

Pasal 14

Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung secara terus menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri, maka pengaturan presensi diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) Pegawai ASN yang sakit atau izin sebelum jam kerja berakhir, melakukan presensi *online* pulang kerja (*check-out*) pada saat akan meninggalkan tugas.
- (2) Admin presensi *online* dan Pegawai ASN dilarang merekayasa, memanipulasi dan melakukan kecurangan terhadap database presensi *online*.
- (3) Bagi Admin presensi *online* dan Pegawai ASN yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Penanganan Gangguan/Kerusakan

Pasal 16

- (1) Jika terjadi gangguan/kerusakan pada aplikasi presensi *online*, Pegawai ASN segera melaporkannya pada hari yang sama kepada admin Perangkat Daerah untuk kemudian diteruskan kepada Admin Instansi.
- (2) Berdasarkan laporan terjadinya kerusakan/gangguan pada aplikasi presensi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) admin Instansi wajib melaksanakan perbaikan.
- (3) Bagi Pegawai ASN yang kehilangan atau melakukan penggantian telepon pintar (*smartphone*), wajib melaporkannya pada hari yang sama kepada admin Perangkat Daerah dan admin Instansi di BKD.
- (4) Pegawai ASN yang mengalami kejadian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib menyediakan telepon pintar (*smartphone*) pengganti untuk didaftarkan kepada admin Instansi di BKD sebagai perangkat presensi *online* paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal kejadian, dan
- (5) Selama proses perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), atau keadaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), admin Perangkat Daerah menyiapkan presensi manual sebagai pengganti presensi *online*.

BAB VI
PEMANTAUAN, PELAPORAN,
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Bagian Kesatu
Pemantauan dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan presensi online di lingkungan kerjanya.
- (2) Admin Perangkat Daerah mencetak presensi *online* dalam bentuk rekapitulasi presensi harian dan/atau bulanan sesuai dengan kebutuhan serta melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai bahan evaluasi.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan kehadiran Pegawai ASN di lingkungan kerjanya kepada Sekretaris Daerah melalui BKD.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (5) Apabila tanggal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bertepatan dengan hari libur, maka laporan disampaikan pada hari kerja pertama setelah hari libur.
- (6) Laporan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sesuai dengan format yang tersedia pada sistem presensi *online*.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pembinaan

Pasal 18

- (1) Pengawasan dan Pembinaan pelaksanaan presensi *online* Pegawai ASN pada Perangkat Daerah dilakukan secara berjenjang oleh:
 - a. Atasan Langsung, dan
 - b. Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengawasan dan Pembinaan pelaksanaan presensi *online* Pegawai ASN pada Instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan dilakukan oleh:
 - a. Inspektorat Lampung Selatan, dan
 - b. BKD Lampung Selatan.
- (3) Selain unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), pengawasan dan Pembinaan juga dapat dilakukan oleh Tim Gerakan Pengawasan dan Pembinaan Disiplin Pegawai ASN Kabupaten Lampung Selatan.
- (4) Unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

- (1) Ketentuan jam kerja khusus diberlakukan bagi Pegawai ASN untuk:
 - a. pegawai yang melaksanakan shift;
 - b. petugas keamanan;
 - c. petugas kebersihan;
 - d. penarik retribusi;
 - e. penjaga sekolah;
 - f. ajudan bupati, ajudan wakil bupati, dan ajudan sekretaris daerah; dan
 - g. jabatan lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan penghitungan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, dengan mempertimbangkan ketentuan jam kerja wajib Pegawai ASN paling kurang 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.

- (3) Penghitungan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKD.
- (4) Presensi terlambat masuk kerja, pulang cepat dan/atau tanpa keterangan yang dihitung berdasarkan presensi *online* harian pegawai secara akumulasi dapat dipergunakan untuk perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai dan/atau untuk penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai.
- (5) Ketentuan jam kerja Pegawai ASN pada Bulan Ramadhan, dalam keadaan siaga karena bencana alam dan/atau keadaan darurat lainnya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (6) Presensi *online* pada pelaksanaan tugas diluar lokasi kantor, apel gabungan atau upacara peringatan hari besar tetap dilakukan di lokasi pelaksanaan tugas, apel gabungan atau upacara peringatan hari besar.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal, *31 Agustus* 2026

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

Ttd

RADITYO EGI PRATAMA

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal, *31 Agustus* 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Ttd

SUPRIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2026
NOMOR *386*