



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2023

TENTANG

PELAKSANAAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang :
- bahwa untuk mengukur kinerja ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara, penting dilakukan pencatatan kehadiran ASN yang akurat dan efektif dengan memanfaatkan teknologi informasi komunikasi melalui daftar hadir elektronik;
  - bahwa pelaksanaan daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dengan peraturan Bupati;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang Pelaksanaan daftar Hadir Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

- Meningat :
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
  - Undang-Undang Nomor. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP

3. Undang-Undang Nomor. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penguatan dan Pengembangan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
				

11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Nomor 89 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara;
2. Bupati adalah Gorontalo Utara;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara;
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintahan daerah sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara;
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
6. Calon Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Republik Indonesia yang baru lulus dalam mengikuti tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil pada tahap pertama sebelum menjadi Pegawai Negeri Sipil;

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
				

7. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Gorontalo Utara yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah;
9. Pimpinan Perangkat Daerah adalah pimpinan perangkat daerah pada pemerintah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah;
10. Daftar Hadir Elektronik selanjutnya disebut DHE adalah sistem elektronik yang khusus menggunakan smart phone untuk perekaman *QR CODE* serta wajah yang disimpan dalam format digital pada saat registrasi atau *enrollment* pada saat kehadiran;
11. Terlambat datang adalah datang setelah jam kerja dimulai;
12. Pulang cepat adalah pulang mendahului sebelum jam kerja berakhir
13. Tidak masuk kerja adalah tidak hadir di kantor tanpa dan atau keterangan;
14. Tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan adalah tidak masuk kerja tanpa disertai alasan yang masuk akal dan tanpa seizin atasan langsung;
15. Jam kerja adalah lamanya jam yang dihitung dalam satuan jam;
16. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang di ijinan dalam jangka waktu tertentu;
17. Dispensasi adalah pengecualian dari aturan yang berlaku karena adanya pertimbangan yang khusus;
18. Tugas dinas luar adalah tugas yang diberikan oleh atasan atau instansi untuk kepentingan kantor atau kedinasan;
19. Jam kerja *shift* adalah pembagian waktu kerja berdasarkan waktu tertentu sehingga pegawai dapat memanfaatkan keseluruhan waktu tersedia untuk mengoperasikan pekerjaan yang telah diatur oleh Kepala OPD;
20. Atasan langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih pegawai;

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
				

- (1) Maksud dibentuknya peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman Pemerintah Daerah untuk menerapkan DHE;
- (2) Tujuan ditetapkannya peraturan Bupati ini adalah untuk mengukur dan mengevaluasi kinerja ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.

**BAB III  
RUANG LINGKUP**

**Pasal 3**

Ruang lingkup peraturan Bupati ini :

1. Tata cara DHE;
2. Ketentuan Jam Kerja;
3. Ketentuan pelaksanaan DHE
4. Mekanisme pelaporan;
5. Pengelolaan sistem DHE;

**BAB IV  
TATA CARA DHE**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 4**

- (1) ASN wajib mencatatkan kehadirannya pada DHE menggunakan Smart Phone.
- (2) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada pasal (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Tata cara penggunaan DHE terlampir pada lampiran I peraturan bupati ini.

**Bagian Kedua**

**Petugas DHE**

**Pasal 5**

- 1) Petugas administrator server adalah Kasubag Kepegawaian atau Operator pada masing-masing OPD;
- 2) Operator OPD bertanggung jawab kepada Pimpinan OPD masing-masing.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
				

**BAB V**  
**KETENTUAN JAM KERJA**

**Pasal 6**

Ketentuan jam kerja untuk perangkat daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja ditentukan sebagai berikut;

- a. Jam kerja hari Senin sampai dengan hari Kamis ditetapkan mulai pukul 07.45 wita sampai dengan pukul 16.15 wita;
- b. Jam kerja hari jumat ditetapkan mulai pukul 07.30 wita sampai pukul 16.45 wita;
- c. Daftar hadir elektronik untuk masuk jam kantor pada hari senin sampai dengan kamis diperbolehkan mulai pukul 06.45 wita sampai dengan 15.15 wita;
- d. Daftar hadir elektronik untuk masuk jam kantor pada hari Jumat diperbolehkan mulai pukul 05.45 wita sampai dengan 15.45 wita;
- e. Daftar hadir elektronik untuk pulang kantor hari Senin sampai dengan Kamis diperbolehkan mulai pukul 16.15 sampai dengan pukul 00.00 wita;
- f. Daftar hadir elektronik untuk pulang kantor hari Jumat diperbolehkan mulai pukul 16.30 wita s.d pukul 00.00 wita.

**Pasal 7**

Ketentuan presensi bagi ASN yang bertugas pada Perangkat Daerah dan/atau unit kerja yang memberikan pelayanan langsung secara terus-menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri diatur oleh kepala OPD yang bersangkutan dengan tetap mengacu pada ketentuan jam kerja melalui DHE

**BAB VI**  
**KETENTUAN PELAKSANAAN DHE**

**Bagiankesatu**

**Kriteria kehadiran**

**Pasal 9**

- (1) ASN melakukan perekaman DHE sesuai dengan jam kerja yang ditentukan dalam pasal 6 dan pasal 7;
- (2) ASN yang terlambat melakukan perekaman DHE pada saat masuk kerja dikenakan presentase pengurangan sebagai berikut :

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
				

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PRESENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menits.d<30 menit	0,5%
TL 2	31 menits.d< 60 menit	1%
TL 3	61 Menits.d< 90 Menit	1,25%
TL 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

(3) ASN yang pulang kerja sebelum waktunya dikenakan presentase pengurangan kehadiran sebagai berikut :

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PRESENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menits.d<30 menit	0,5%
PSW 2	31 menits.d< 60 menit	1%
PSW 3	61 Menits.d< 90 Menit	1,25%
PSW 4	≤ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,55%

### Bagian Kedua

### Pengecualian

### Pasal 10

(1) Penggunaan DHE dikecualikan bagi:

- a. staf pribadi, ajudan, dan pengemudi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD;
- b. pegawai yang ditugaskan di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah; dan
- c. pegawai lainnya yang penugasannya tidak berpedoman pada ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
<i>h</i>	<i>8</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	

- (2) Pegawai yang masuk kantor tidak melakukan DHE karena gangguan server/koneksi maka pegawai yang bersangkutan harus memberitahukan pada operator DHE atau atasan langsung sebagai penanggung jawab yang dibuktikan dengan photo;
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib ditindak lanjuti oleh operator DHE atau atasan langsung paling lambat pukul 00.00 wita pada hari berkenaan;
- (4) Pegawai yang tidak melaporkan kepada operator DHE atau atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berakibat pada presensi kehadiran;
- (5) ASN yang sakit selama lebih dari 1 (satu) hari harus dibuktikan dengan surat keterangan dari tenaga medis atau dokter untuk diberitahukan kepada atasan langsung atau operator DHE.

## BAB VII

### MEKANISME PELAPORAN

#### Pasal 11

- (1) Operator DHE melakukan perekapan data presensi pegawai secara periodik yang dikontrol oleh pejabat pengawas yang menangani kepegawaian di lingkungan OPD masing-masing;
- (2) Paling lambat setiap tanggal 1(satu) pada bulan berjalan operator DHE pada masing-masing OPD menyampaikan dan mencetak laporan presensi bulan sebelumnya untuk dilaporkan kepada pimpinan OPD masing-masing sebagai bahan pertimbangan dalam mengevaluasi kinerja pegawai .

## BAB VIII

### PENGELOLA DHE

#### Pasal 12

- (1) Pengelolaan sistem dan jaringan Komunikasi dilakukan oleh perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang komunikasi dan informatika meliputi:
  - a. Melakukan proses Pengintegrasian jaringan komunikasi data DHE dimasing masing OPD;
  - b. Melakukan monitoring secara berkala sesuai dengan kebutuhan terhadap sistem Aplikasi DHE guna menjaga gangguan server/koneksi.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
				

- c. Menjaga fungsi aplikasi dari kecurangan dan manipulasi data.
- (2) Operator DHE dalam mengelola Sistem Daftar Hadir Elektronik mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
  - a. Melakukan validasi keterangan kehadiran ASN;
  - b. Menarik/mengunduh Laporan rekapitulasi Data Kehadiran ASN dari Sistem Daftar Hadir Elektronik/Alat DHE di lingkungan Perangkat Daerahnya; dan
  - c. Mendokumentasikan data Pendukung Daftar Hadir ASN pada Perangkat Daerahnya.
- (3) Data Pendukung Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai bahan penilaian dan pembinaan disiplin kehadiran ASN.

**BAB IX**

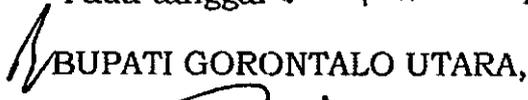
**KETENTUAN PENUTUP**

**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 Gorontalo utara.

Ditetapkan di Kwandang

Pada tanggal 12 April 2023

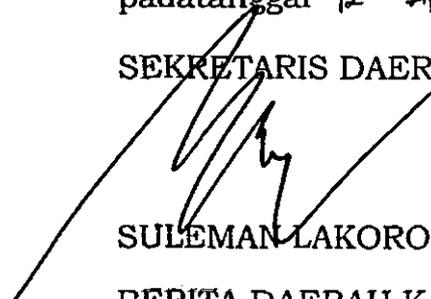
  
BUPATI GORONTALO UTARA,

THARIQ MODANGGU

Diundangkan di Kwandang

padatanggal 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,

  
SULEMAN LAKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2023 NOMOR 529

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
				

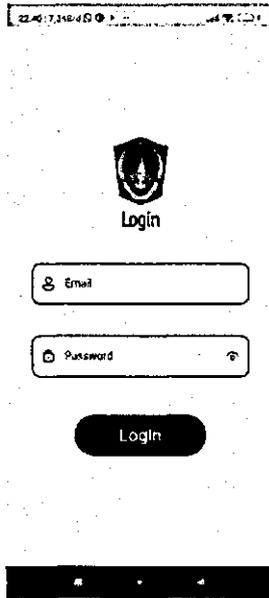
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 6 TAHUN 2023

TANGGAL : 12 APRIL 2023

PERIHAL : PELAKSANAAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK KABUPATEN GORONTALO UTARA

TATACARA PENGGUNAAN DHE



Gambar. 1 Login

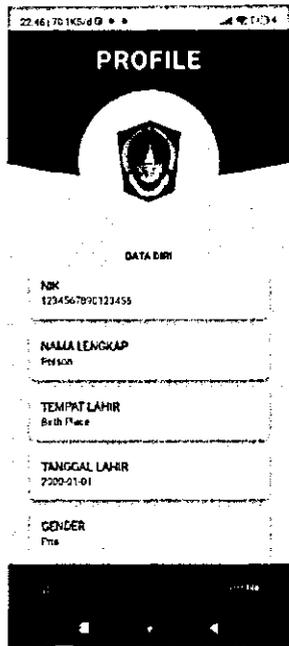


Gambar. 2 Dashboard

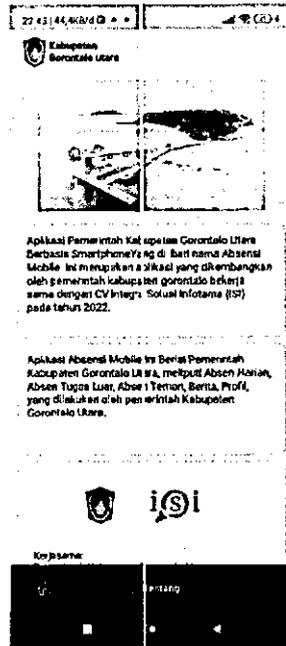


Gambar 1 yaitu tampilan *login* untuk masuk kedalam aplikasi absensi. Untuk masuk kedalam aplikasi, pengguna harus memasukkan *username* dan *password* terlebih dahulu. Setelah berhasil *login* ke dalam aplikasi, pengguna akan diarahkan pada pilihan menu aplikasi pada gambar 2. Menu yang ditampilkan pada dashboard yaitu menu Absensi, Rekap Absen, Absen Teman, Set Lokasi, Login QR code, Profile, dan Halaman Tentang.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP



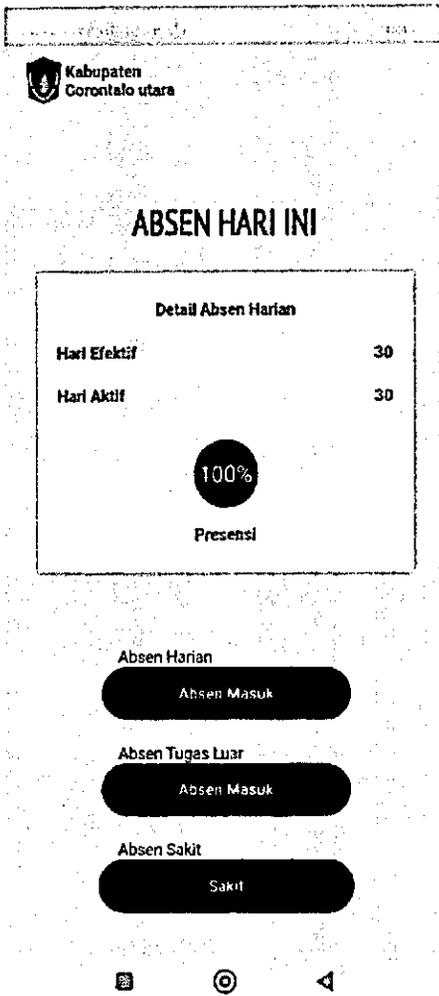
Gambar. 4 Profile



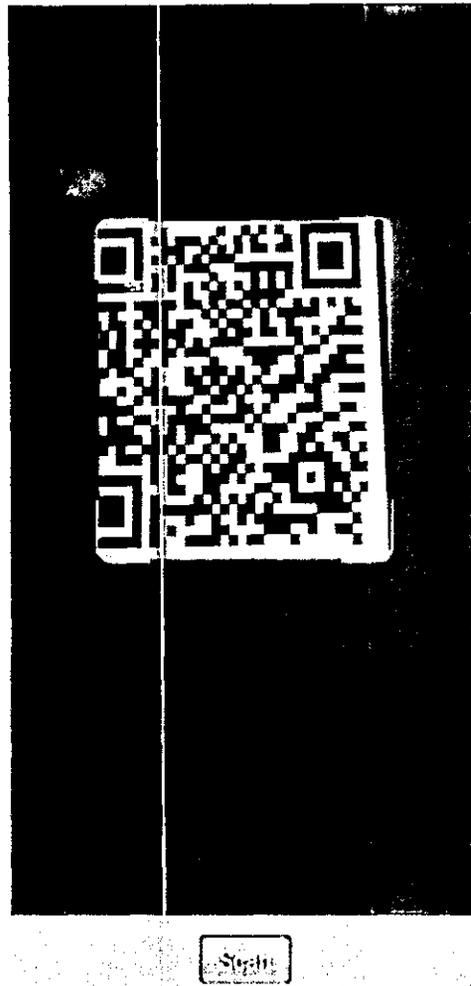
Gambar. 3 Tentang

Gambar 3 dan 4 merupakan tampilan dari halaman profile dan tentang. Halaman profile berisi tentang informasi pengguna. Sedangkan halaman tentang berisi informasi Aplikasi.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP



Gambar. 6 Halaman Absen



Gambar. 5 Scan QR

Untuk melakukan absen pengguna harus memilih menu absensi. Setelah memilih menu absensi, maka akan muncul tampilan presensi absensi yang berisi detail absensi harian dan pilihan absensi seperti pada gambar 5. Pada tampilan absen gambar 5 terdapat 3 pilihan absensi. Absen Harian, Absen Tugas Luar, dan Absen sakit. Untuk melakukan absen harian pengguna harus memilih absen masuk harian yang kemudian akan diarahkan untuk melakukan *Scan QR Code* seperti pada gambar 6.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP



Gambar. 7 Selfie tugas luar



Gambar. 8 Foto Absen Sakit

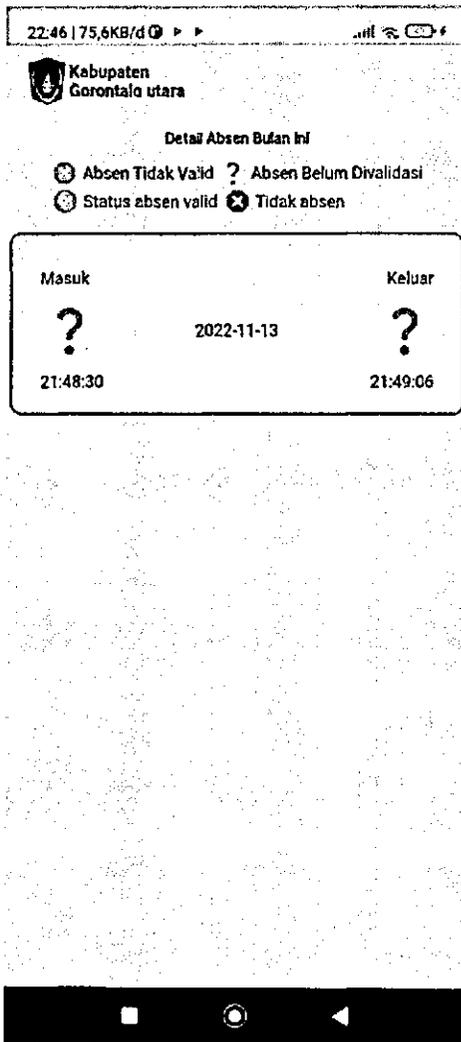


Gambar. 9 Absen Keluar

Untuk melakukan absen pada saat tugas luar, pengguna harus memilih absen tugas luar yang kemudian akan diarahkan pada kamera untuk melakukan foto selfie seperti contoh pada gambar 7. Selanjutnya untuk melakukan absen sakit pengguna harus memilih absen skit yang

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
				

kemudian akan diarahkan pada kamera untuk melakukan foto bukti sakit seperti contoh pada gambar 8. Selanjutnya setelah melakukan absen masuk, akan ditampilkan *button* absen keluar yang nantinya digunakan untuk melakukan *Scan QR Code* untuk absen pada jam pulang seperti pada gambar 9.



Gambar. 10 Rekap Absen

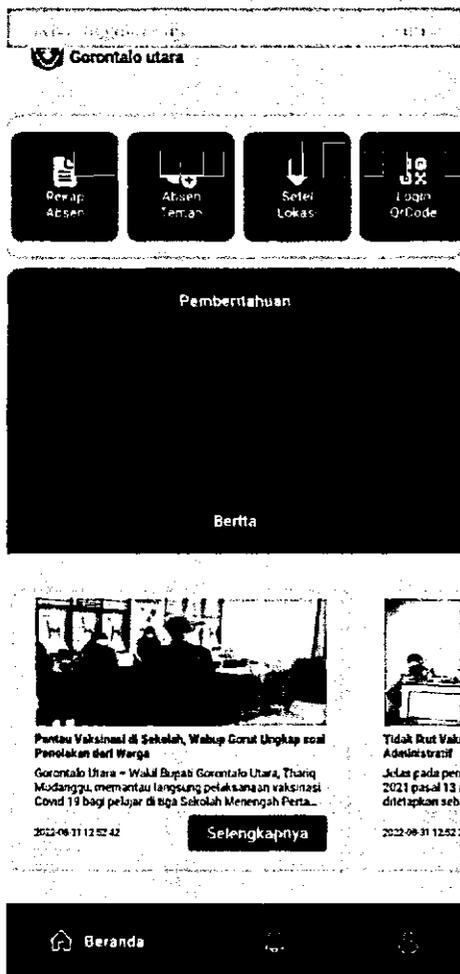


Gambar. 11 Absen Teman

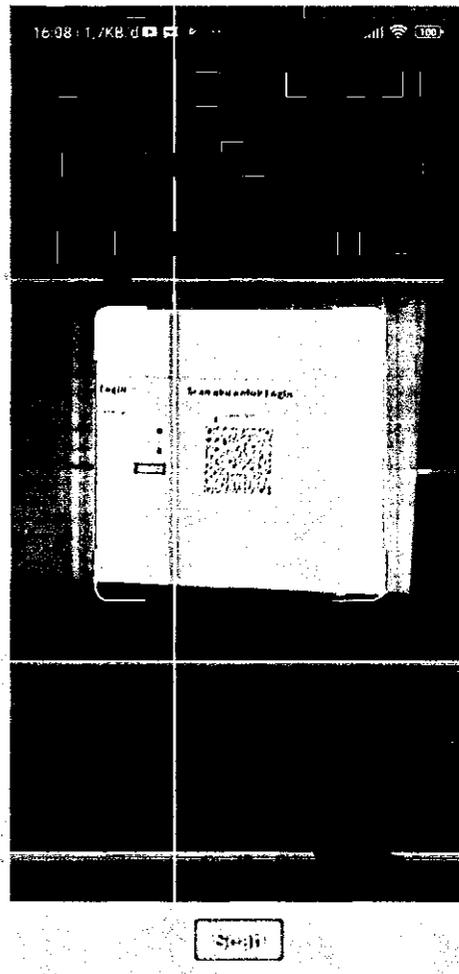
KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Berikutnya untuk melihat rekapan absen bulanan pengguna dapat masuk pada menu rekapan absen yang terdapat pada halaman utama. Rekapan absensi akan menampilkan absen yang valid dan tidak valid seperti pada gambar 10.

Selanjutnya pengguna dapat melakukan absen pengguna lainnya yang tidak memiliki *device* untuk melakukan absen dengan cara masuk pada menu Absen teman pada menu utama. Untuk melakukan absen teman, pengguna harus memilih terlebih dahulu nama pengguna lain yang akan diabsen seperti pada gambar 11. Selanjutnya akan diarahkan pada kamera untuk melakukan foto yang bersangkutan sebagai bukti hadir.



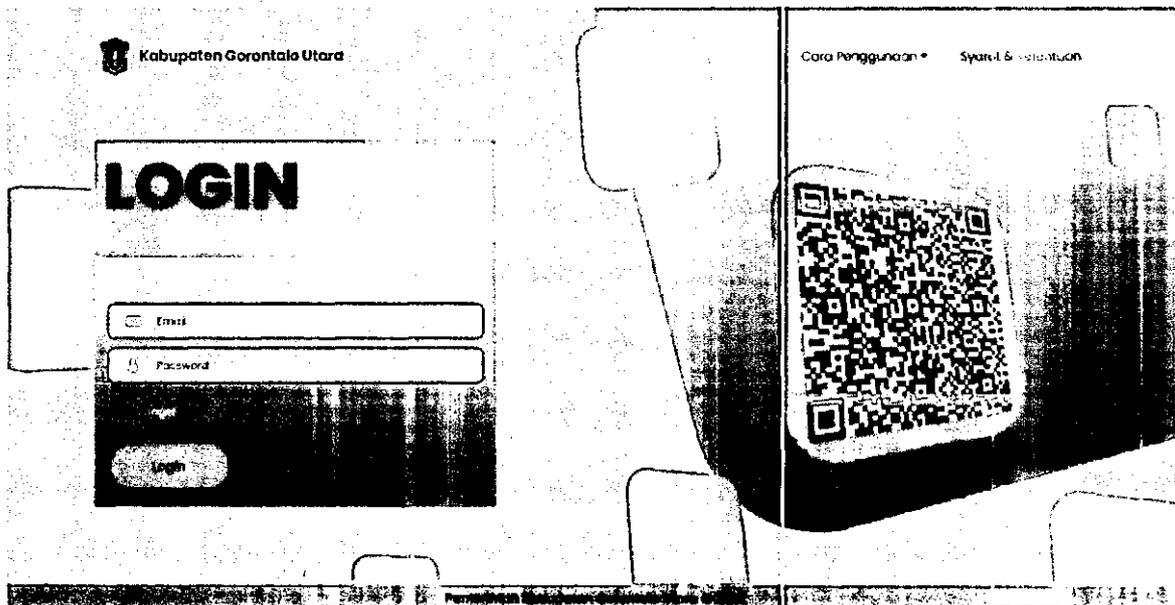
Gambar. 12 Menu Uama



Gambar. 13 Log'in dengan QR Code

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP

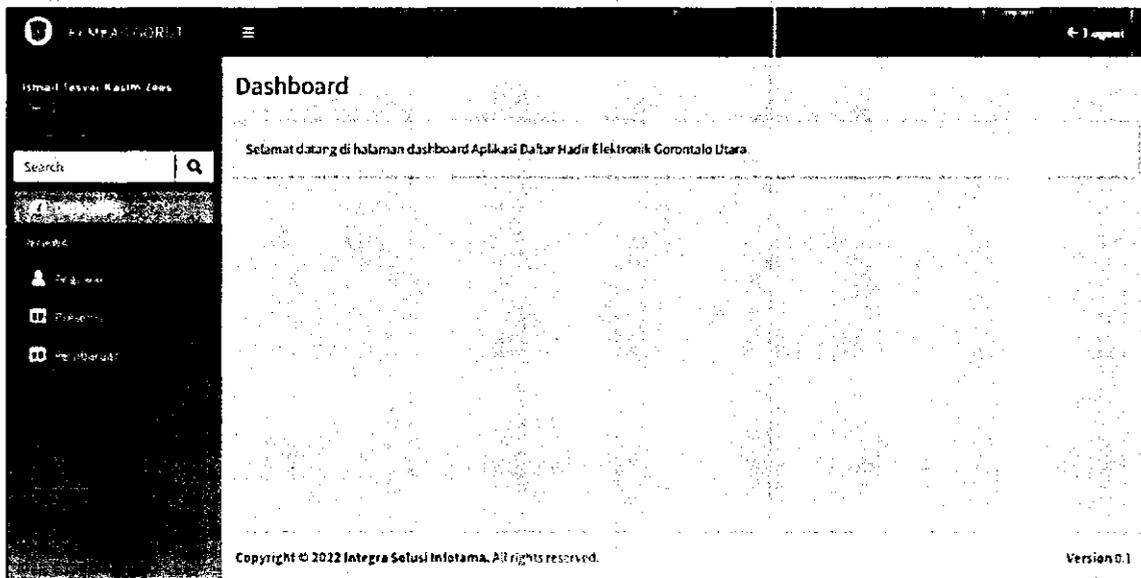
Untuk mengambil titik lokasi suatu tempat, pengguna dapat memilih menu set lokasi pada menu utama seperti pada gambar 12. Yang kemudian titik lokasi akan otomatis tersimpan pada *database* aplikasi. Selanjutnya, untuk melakukan login ke web menggunakan *QR Code* pengguna harus memilih menu login *QR Code* pada menu utama dan melakukan scan pada halaman login website operator absensi. Login pada website, operator dapat melakukan dengan dua cara, yaitu scan qrcode atau menggunakan username dan password.



Gambar. 14 Login Website

Sebelum masuk kedalam website absensi, operator harus login terlebih dahulu. Login website dapat dilakukan dengan dua cara dengan men-scan qr code atau memasukan username dan password pada form login seperti pada gambar 14.

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

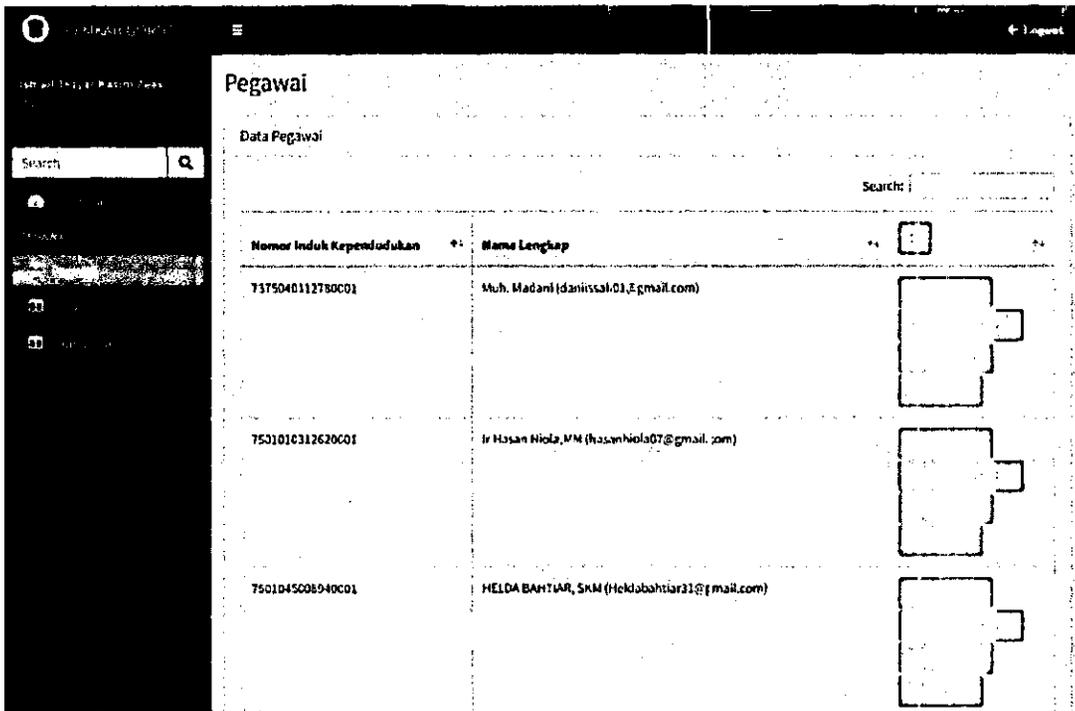


Gambar. 15 Dashboard Website

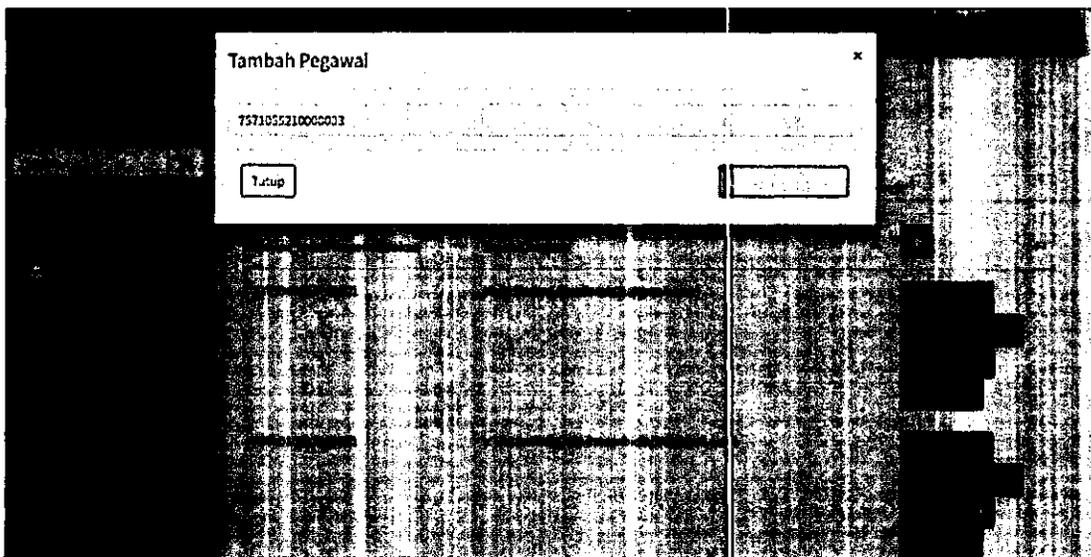
Setelah berhasil login, operator akan diarahkan pada halaman dashboard yang terdapat menu dashboard, pegawai dan presensi. Seperti pada gambar 15. Untuk melakukan

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

penambahan akun di unit yang sama dengan operator, melakukan validasi absen, niputan jrn serta inputan mutasi, operator harus masuk pada menu pegawai.



Gambar. 16 Halaman Pegawai



Gambar. 17 Form Input NIK

Pada halaman menu pegawai, terdapat beberapa akses yang dapat dilakukan oleh operator. Untuk melakukan penambahan akun pengguna, operator harus memilih *button* tambah seperti yang ada pada gambar 16 yang kemudian akan menampilkan *form* untuk

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS-III	SEKDA	WABUP
<i>h</i>	<i>g</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	

mengisi nomor induk kependudukan pegawai yang akan dibuatkan akunnya lalu masuk pada Langkah selanjutnya. Contoh inputan dapat dilihat pada gambar 17.

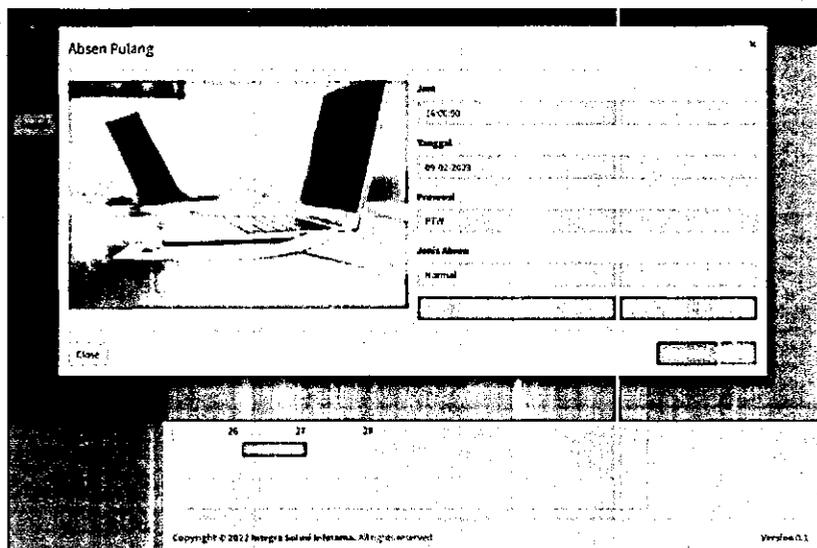
Gambar. 18 Form data diri

Selanjutnya, setelah menginputkan NIK, Langkah selanjutnya yaitu mengisi form data diri yang akan dibuatkan akunnya seperti pada gambar 18. Jika form telah terisi, klik *button* simpan untuk menyimpan perubahan.

Gambar. 19 Halaman Validasi

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP

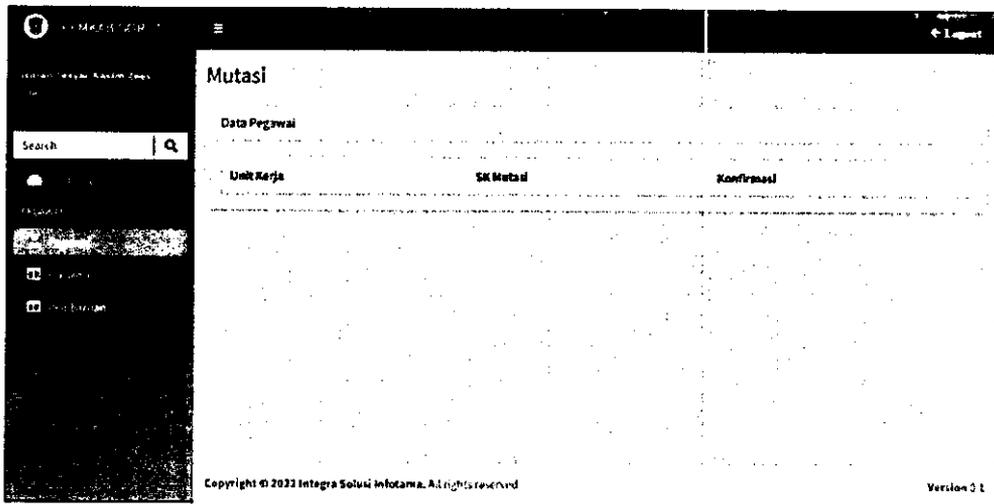
Selanjutnya untuk melakukan validasi absensi, operator harus memilih tombol Lihat Absensi yang terdapat pada table di halaman menu pegawai atau seperti pada gambar 16. Tombol lihat absensi akan mengarahkan operator pada halaman Validasi absen seperti pada gambar 19. Validasi absensi akan menampilkan keterangan absen berdasarkan tanggal. Absen yang telah divalidasi ditandai dengan tombol yang berwarna hijau dan biru yang belum divalidasi. Untuk melihat detail dan melakukan validasi, operator harus memilih salah satu keterangan absen.



Gambar. 20 Detail absen

Keterangan absen yang dipilih akan menampilkan detail absen seperti pada gambar 20. Detail absen menampilkan gambar, jam tanggal, presensi, jenis absen dan maps untuk melihat lokasi saat pegawai melakukan absen. Serta terdapat button valid dan tidak valid pada detail absen. Apabila absen valid, maka tekan valid dan begitupun apabila absen tidak valid maka pilih tidak valid.

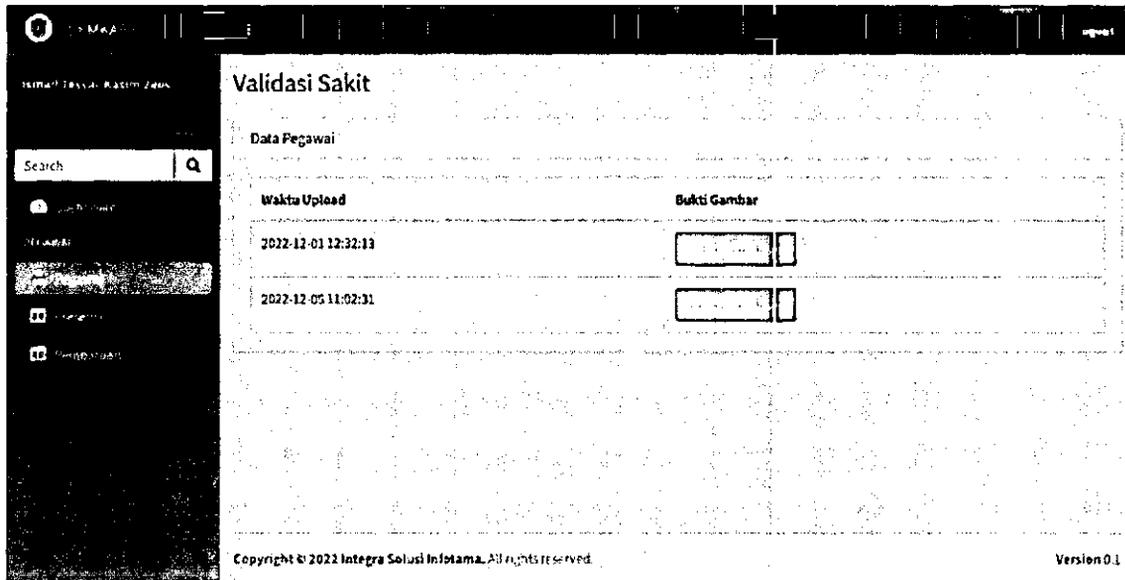
KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP



Gambar. 21 Halaman Mutasi

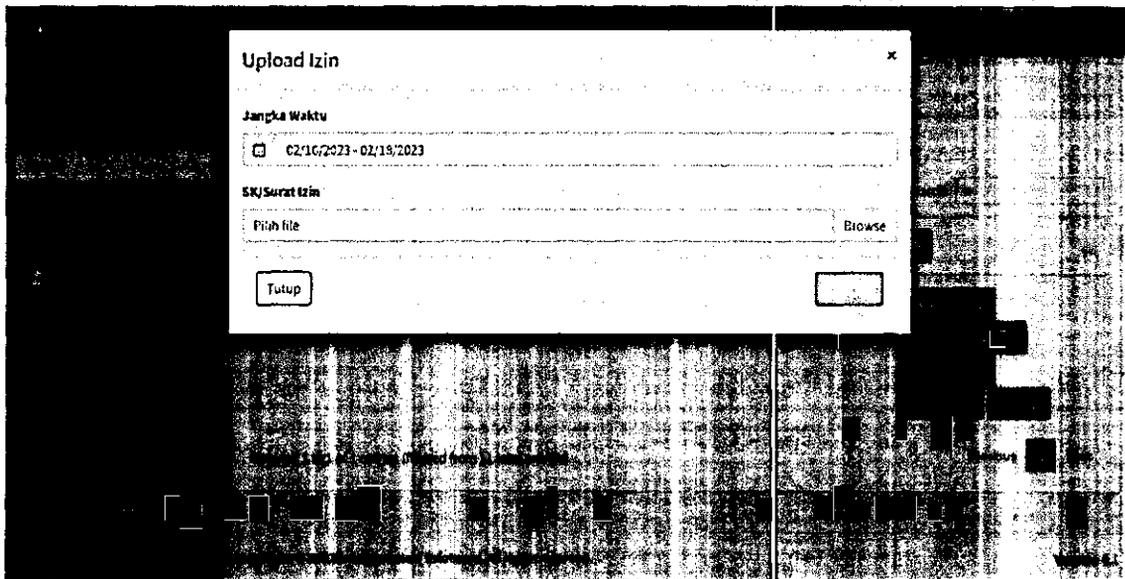
KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP

Berikutnya, tombol permintaan mutasi pada halaman menu pegawai/pada gambar 10 berguna untuk menampilkan permintaan mutasi pegawai dari suatu OPD seperti pada gambar 21.



Gambar. 22 Validasi Sakit

Berikutnya, tombol Validasi Sakit pada halaman menu pegawai/pada gambar 16 berguna untuk menampilkan data dari absen sakit pegawai yang dapat dilihat pada gambar 22.

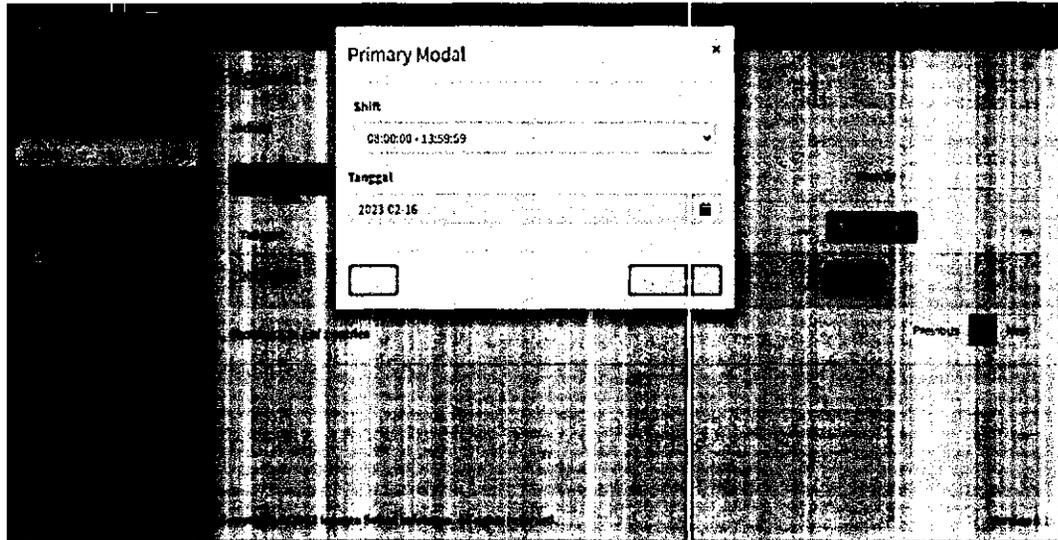


Gambar. 23 Upload Izin

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP

berikutnya, tombol Upload izin pada halaman menu pegawai/pada gambar 16 berguna untuk menambahkan Absen Izin pegawai. Untuk menambahkan izin, operator harus menginputkan jangka waktu izin berdasarkan ski zin yang yang diberikan serta meng-*upload* SK izin pegawai.

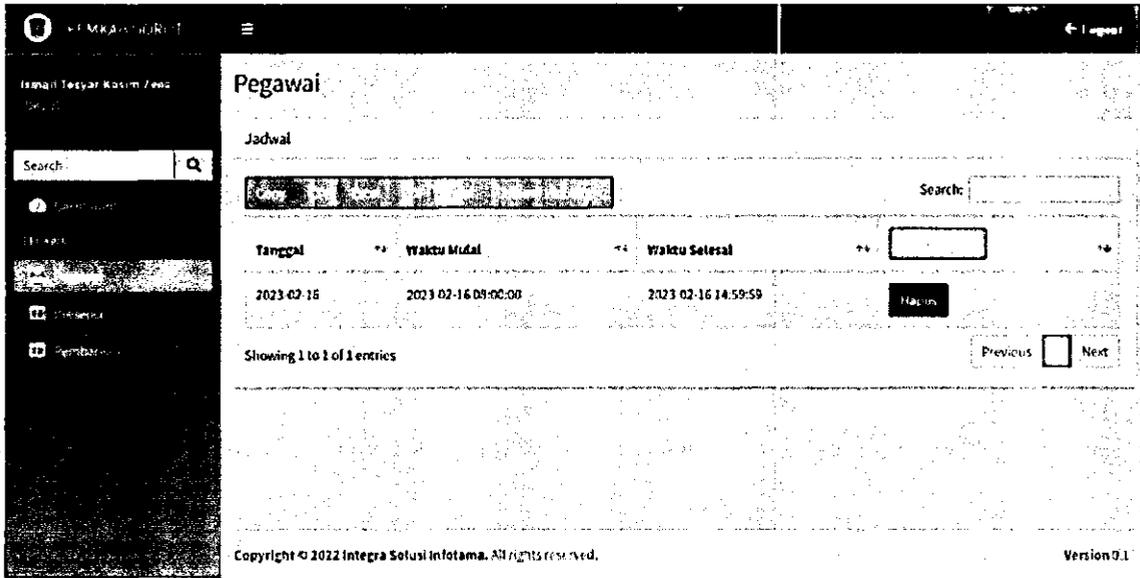
Berikutnya untuk yang OPD yang memiliki jadwal shift, dapat menginputkan shift pada tombol jadwal seperti yang ditampilkan pada gambar 16.



Gambar. 24 Input Shift

Setelah menekan tombol jadwal, maka akan muncul tampilan jadwal. Untuk menambahkan data shift, tekan tombol tambah data yang kemudian akan menampilkan form shift dan tanggal kemudian klik save changes untuk menyimpan perubahan seperti pada

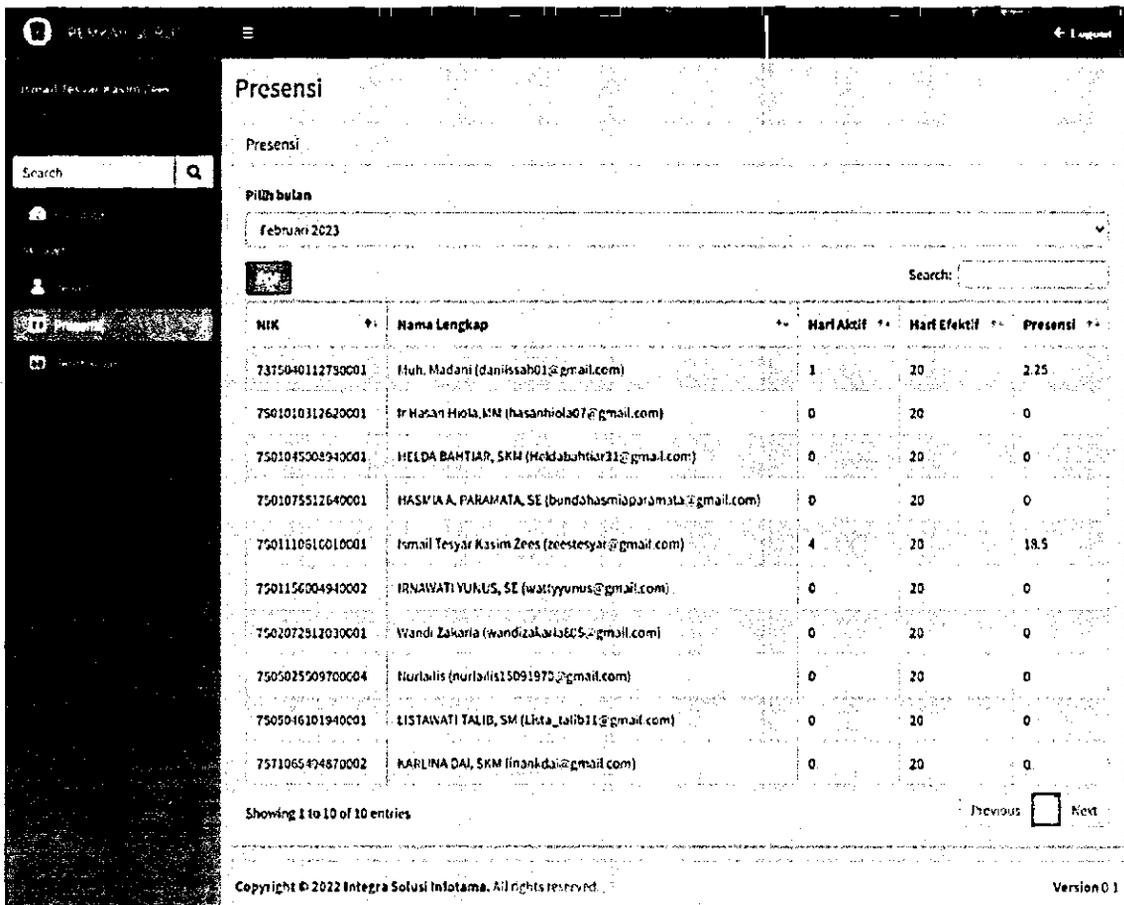
KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP



Gambar. 25 daftar shift

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Setelah menyimpan data shift, data akan ditampilkan pada daftar jadwal shift pada gambar 25. Selanjutnya untuk melihat presensi dapat dilihat pada menu presensi.



Gambar. 26 Presensi

Untuk melihat presensi bulanan, pilih bulan kemudian data akan ditampilkan sesuai dengan bulan yang dipilih. Untuk mendownload data, klik FDI dan data akan terdownload sesuai data bulan yang dipilih.

BUPATI GORONTALO UTARA  
  
 THARIQ MODANGGU

KABAN BKPP	KABAG HUKUM	ASS III	SEKDA	WABUP
				