



**GUBERNUR  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 837 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN PRESENSI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai aparatur sipil negara terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Gubernur Nomor 512 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja dan Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, serta meningkatkan tertib administrasi kepegawaian terhadap pelaporan kehadiran dan ketidakhadiran pegawai aparatur sipil negara, diperlukan suatu petunjuk pelaksanaan mengenai presensi pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pedoman Presensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
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 beberapa kali diubah 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);
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 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

MEMUTUSKAN:


Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PRESENSI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.


KESATU : Menetapkan pedoman presensi pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

KEDUA : Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.

KETIGA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 Desember 2023

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,  
  
HERU BUDI HARTONO



Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 837 TAHUN 2023

TENTANG  
PEDOMAN PRESENSI PEGAWAI APARATUR  
SIPIL NEGARA

PEDOMAN PRESENSI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

A. DEFINISI OPERASIONAL

Dalam Keputusan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil, dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, termasuk pegawai negeri sipil dari instansi lain yang mendapat penugasan di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Atasan Langsung adalah pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, ketua kelompok, ketua subkelompok, kepala satuan pendidikan, atau pejabat lain yang memiliki kewenangan memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Pegawai.
3. Presensi adalah kehadiran Pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai hari dan jam kerja yang sudah ditetapkan.
4. Absensi adalah ketidakhadiran Pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai hari dan jam kerja yang sudah ditetapkan.
5. Aplikasi Presensi adalah sistem perekaman kehadiran Pegawai yang dilakukan secara daring melalui aplikasi resmi milik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah gubernur dan perangkat daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
10. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah unit atau subordinat Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
11. Biro Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Biro adalah biro pada Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
12. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
13. Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi yang selanjutnya disingkat SBKD Kota Administrasi adalah Suku Badan Kepegawaian Daerah pada Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
14. Unit Pelaksana Teknis Pusat Data dan Informasi Kepegawaian yang selanjutnya disingkat UPT PDIK adalah Unit Pelaksana Teknis Pusat Data dan Informasi Kepegawaian BKD.

15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
16. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi DKI Jakarta.
17. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi DKI Jakarta.
18. Tingkat Provinsi adalah Perangkat Daerah/Biro/UPT Provinsi DKI Jakarta.
19. Tingkat Kota adalah sekretariat kota dan UKPD di wilayah Kota Administrasi/Kecamatan/Kelurahan.
20. Tingkat Kabupaten adalah sekretariat kabupaten dan UKPD di wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu/Kecamatan/Kelurahan.

## B. PERANGKAT PRESENSI

Perangkat presensi Pegawai meliputi:

### 1. Perangkat Presensi Biometrik

- a. Perangkat presensi biometrik diadakan oleh dan menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah/UKPD.
- b. Kepala Perangkat Daerah/UKPD wajib memastikan perangkat presensi biometrik sebagaimana dimaksud dalam huruf a terdaftar dan terhubung dalam jaringan dengan sistem *e-absensi*.
- c. Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan pemutakhiran data perangkat presensi biometrik disampaikan kepada Kepala BKD u.p. Kepala UPT PDIK.
- d. Perangkat presensi biometrik 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*.

### 2. Aplikasi Presensi

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

## C. PEREKAMAN DATA PRESENSI

1. 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.
2. Pegawai wajib melakukan perekaman, pemindaian, dan pengenalan sidik jari, geometri tangan, wajah dan/atau iris mata Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 sesuai dengan lokasi kerja masing-masing yang terdaftar dalam sistem informasi kepegawaian.
3. 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.
4. Jangka waktu penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 paling sedikit 1 (satu) bulan.

## D. PRESENSI

### 1. Umum

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

- b. Pegawai yang melakukan presensi 1 (satu) kali, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) apabila Pegawai hanya melakukan presensi pada saat mulai bekerja, maka Pegawai yang bersangkutan akan tercatat tidak melakukan presensi selesai bekerja/pulang cepat; atau
  - 2) apabila Pegawai hanya melakukan presensi pada saat selesai bekerja, maka Pegawai yang bersangkutan akan tercatat tidak melakukan presensi mulai bekerja/terlambat.
- c. Pegawai yang melakukan presensi lebih dari 2 (dua) kali, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) presensi yang dilakukan pertama kali merupakan bukti perekaman mulai bekerja; dan
  - 2) presensi yang dilakukan terakhir kali merupakan bukti perekaman selesai bekerja.

## 2. Khusus

- a. Presensi pada Lokasi Kerja Lain
  - 1) Pegawai yang mendapatkan penugasan pada lokasi kerja lain, dapat melakukan presensi pada lokasi kerja penugasan.
  - 2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 1) dibuktikan dengan surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Biro atau pejabat tinggi pratama yang membidangi urusan kepegawaian.
  - 3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada angka 2) disampaikan kepada Kepala BKD dengan ditembuskan kepada:
    - a) UPT PDIK bagi Pegawai yang mendapat penugasan pada lokasi kerja di Tingkat Provinsi;
    - b) SBKD Kota Administrasi bagi Pegawai yang mendapat penugasan pada lokasi kerja di Tingkat Kota; atau
    - c) SBKD Kota Administrasi Jakarta Utara bagi Pegawai yang mendapat penugasan pada lokasi kerja di Tingkat Kabupaten.
- b. Presensi Tanpa Menggunakan Perangkat Presensi Biometrik
  - 1) Presensi dapat dilakukan tanpa menggunakan perangkat presensi biometrik dalam hal:
    - a) perangkat presensi biometrik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
    - b) Pegawai belum terdaftar dalam perangkat presensi biometrik;
    - c) Pegawai yang karena keadaannya tidak dapat merekam data menggunakan perangkat presensi biometrik; atau
    - d) terjadi keadaan kahar/*force majeure*.
  - 2) Dalam hal perangkat presensi biometrik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi, atau Pegawai belum terdaftar dalam perangkat presensi biometrik sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan huruf b), presensi tanpa menggunakan perangkat presensi biometrik dapat dilakukan untuk paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
  - 3) Kepala Perangkat Daerah/Biro melaporkan kendala penggunaan presensi biometrik sebagaimana dimaksud pada angka 2) kepada Kepala BKD dengan melampirkan dokumen bukti pendukung.
  - 4) Pegawai yang karena keadaannya tidak dapat merekam data menggunakan perangkat presensi biometrik sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf c), dapat melakukan perekaman presensi dengan menggunakan kode akses/*personal identification number* (PIN).

- 5) Kepala Perangkat Daerah/Biro menyampaikan data pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 4) dengan menyertakan surat keterangan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang kepada:
  - a) UPT PDIK bagi Pegawai di Perangkat Daerah/Biro/UKPD di Tingkat Provinsi;
  - b) SBKD Kota Administrasi bagi Pegawai pada Perangkat Daerah/UKPD di Tingkat Kota; atau
  - c) SBKD Kota Administrasi Jakarta Utara bagi Pegawai pada Perangkat Daerah/UKPD di Tingkat Kabupaten.
- c. Presensi dengan menggunakan Aplikasi Presensi
  - 1) Presensi dengan menggunakan Aplikasi Presensi dalam keadaan sebagai berikut:
    - a) melaksanakan tugas di luar kantor;
    - b) melaksanakan tugas selain di kantor;
    - c) mengikuti kegiatan upacara peringatan hari-hari besar nasional/daerah; atau
    - d) kondisi lain sesuai kebijakan Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.
  - 2) Atasan Langsung melakukan verifikasi dan/atau pengawasan atas pelaksanaan tugas di luar kantor dan/atau selain di kantor sebagaimana dimaksud pada angka 1) huruf a) dan huruf b).
  - 3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) dilakukan melalui Aplikasi Presensi.
  - 4) Pejabat pengawas/pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan Aplikasi Presensi sebagaimana dimaksud pada angka 1).

#### E. PENGELOLAAN DATA PRESENSI

1. Pengelolaan data presensi menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah/UKPD masing-masing.
2. Pengelolaan data presensi bagi Pegawai yang pindah lokasi kerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pegawai yang pindah lokasi kerja dihitung mulai hari kerja pertama, pengelolaan data presensi menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/UKPD baru; atau
  - b. Pegawai yang pindah lokasi kerja dihitung mulai setelah hari kerja pertama, pengelolaan data presensi menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/UKPD lama.

#### F. PENGELOLA PRESENSI

1. Dalam pengelolaan data presensi sebagaimana dimaksud dalam huruf E, Kepala Perangkat Daerah/UKPD dapat menunjuk dan menugaskan paling sedikit 1 (satu) orang pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan pelaksana sebagai pengelola presensi.
2. Dalam hal tidak terdapat pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang dapat ditugaskan untuk mengelola data 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.

3. Penugasan pegawai negeri sipil sebagai pengelola presensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. surat tugas Kepala Perangkat Daerah bagi pengelola presensi pada Perangkat Daerah dan UPT Tingkat Provinsi, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala BKD;
  - b. surat tugas Kepala Biro bagi pengelola presensi pada Biro, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala BKD;
  - c. surat tugas Walikota bagi pengelola presensi pada Sekretariat Kota dan Kecamatan/Kelurahan di lingkungan Kota, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SBKD Kota Administrasi sesuai wilayah masing-masing;
  - d. surat tugas Bupati bagi pengelola presensi pada Sekretariat Kabupaten dan Kecamatan/Kelurahan di lingkungan Kabupaten, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SBKD Kota Administrasi Jakarta Utara;
  - e. surat tugas Kepala UKPD Tingkat Kota bagi pengelola presensi pada UKPD Tingkat Kota dan UKPD di bawah koordinasi UKPD Tingkat Kota, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SBKD Kota Administrasi sesuai wilayah Kota masing-masing;
  - f. surat tugas Kepala UKPD Tingkat Kabupaten bagi pengelola presensi pada UKPD Tingkat Kabupaten dan UKPD di bawah koordinasi UKPD Tingkat Kabupaten, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SBKD Kota Administrasi Jakarta Utara; atau
  - g. surat tugas kepala satuan pendidikan bagi pengelola presensi di lingkungan satuan pendidikan pada wilayah kota/kabupaten, untuk selanjutnya disampaikan kepada:
    - 1) Kepala SBKD Kota Administrasi sesuai wilayah kota masing-masing untuk satuan pendidikan pada wilayah kota administrasi; atau
    - 2) Kepala SBKD Kota Administrasi Jakarta Utara untuk satuan pendidikan pada wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
4. Berdasarkan surat tugas sebagaimana dimaksud pada angka 3, Perangkat Daerah/Biro, UKPD Tingkat Kota/Kabupaten, dan kepala satuan pendidikan mendaftarkan, mengubah dan/atau menonaktifkan pengelola presensi pada sistem *e-absensi*.
5. Pengelola presensi yang telah didaftarkan, diubah dan/atau dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada angka 4 akan diverifikasi dan divalidasi oleh:
  - a. UPT PDIK bagi pengelola presensi pada Perangkat Daerah/Biro/UPT Tingkat Provinsi;
  - b. SBKD Kota Administrasi bagi pengelola presensi pada Perangkat Daerah/UKPD Tingkat Kota/UKPD di bawah koordinasi UKPD Tingkat Kota/Kecamatan/Kelurahan sesuai dengan wilayahnya; dan/atau
  - c. SBKD Kota Administrasi Jakarta Utara bagi pengelola presensi pada Perangkat Daerah/UKPD Tingkat Kabupaten/UKPD di bawah koordinasi UKPD Tingkat Kabupaten/Kecamatan/Kelurahan di wilayah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
6. Pengelola presensi memiliki tugas antara lain:
  - a. melakukan pengelolaan data presensi Pegawai dalam sistem *e-absensi*;
  - b. melakukan perekaman, pemantauan, penyusunan rekapitulasi, dan pemberian keterangan presensi Pegawai;
  - c. melakukan pemutakhiran data Pegawai yang terekam dalam perangkat presensi biometrik;

- d. melakukan pengaturan jadwal kerja Pegawai dalam sistem *e-absensi* paling lambat pada tanggal 3 (tiga) bulan berkenaan;
  - e. memastikan perangkat presensi biometrik terhubung dalam jaringan dengan sistem *e-absensi*; dan
  - f. mengelola Aplikasi Presensi.
7. Pejabat pengawas/pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian memverifikasi, memvalidasi, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengelola presensi di bawah koordinasinya.
  8. Kepala satuan pendidikan memverifikasi, memvalidasi, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengelola presensi di lingkungan satuan pendidikan.

#### G. ABSENSI

1. Pegawai wajib memberitahukan kepada Atasan Langsung perihal alasan Absensi/tidak masuk kerja melalui Aplikasi Presensi pada hari Pegawai tidak masuk kerja.
2. Alasan Absensi/tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri atas:
  - a) izin;
  - b) izin setengah hari awal; dan
  - c) izin setengah hari akhir.
3. Alasan absensi/tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dibuktikan dengan dokumen atau bukti pendukung lainnya.
4. Atasan Langsung memberikan verifikasi melalui Aplikasi Presensi berdasarkan dokumen atau bukti yang disampaikan oleh Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 3.
5. Keterangan absensi/tidak masuk kerja yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4, tercatat dalam sistem *e-absensi*.

#### H. REVIU HASIL REKAPITULASI PRESENSI/ABSENSI

1. Pegawai wajib melakukan reviu hasil rekapitulasi Presensi/Absensi bulanan pada sistem informasi tambahan penghasilan pegawai.
2. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian hasil rekapitulasi Presensi/Absensi, Pegawai melakukan klarifikasi Presensi/Absensi melalui sistem sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
3. Atasan Langsung melakukan verifikasi atas klarifikasi presensi/absensi yang disampaikan oleh pegawai melalui sistem sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lambat tanggal 6 (enam).
4. Berdasarkan verifikasi Atasan Langsung sebagaimana dimaksud pada angka 3, 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* sebagaimana dimaksud pada angka 4 paling lambat tanggal 8 (delapan).
6. Pegawai yang menyampaikan klarifikasi, memastikan pengelola presensi telah melakukan penyesuaian data.
7. Pegawai yang tidak menyampaikan klarifikasi, dinyatakan menerima dan bertanggung jawab atas kebenaran hasil rekapitulasi dengan segala konsekuensinya.
8. Dalam hal pengelola presensi tidak melakukan penyesuaian data sebagaimana dimaksud pada angka 5, maka pejabat pengawas/pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



#### I. RETENSI DATA PRESENSI PEGAWAI

1. Jangka waktu retensi data Presensi/Absensi Pegawai dalam perangkat presensi biometrik adalah 1 (satu) tahun.
2. Dalam hal jangka waktu retensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 terlampaui, pengelola presensi membuat salinan data Presensi/Absensi Pegawai untuk disimpan secara digital.

#### J. SISTEM *E-ABSENSI*

1. Pembangunan, pengembangan, dan pengintegrasian sistem *e-absensi* dalam sistem informasi manajemen kepegawaian dilaksanakan oleh BKD dan secara teknis berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, dan statistik.
2. Pengelolaan sistem *e-absensi* dilaksanakan oleh BKD.

#### K. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pemantauan pelaksanaan dan kebijakan sistem *e-absensi* dilaksanakan oleh tim dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. BKD;
  - b. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi DKI Jakarta; dan
  - c. Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
2. Evaluasi pelaksanaan dan kebijakan sistem *e-absensi* dilakukan oleh BKD dan dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.



Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
HERU BUDI HARTONO