



**SALINAN**

BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 31 TAHUN 2015

TENTANG

PENGGUNAAN MESIN ABSENSI SIDIK JARI PEGAWAI APARATUR  
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin dan tertib pelaksanaan masuk kerja dan ketentuan jam kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara perlu melakukan pencatatan kehadiran kerja dengan menggunakan Mesin Absensi Sidik Jari;
  - b. bahwa untuk tertib pelaksanaan pencatatan kehadiran kerja dengan menggunakan Mesin Absensi Sidik Jari perlu diatur penggunaannya bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
  - c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, setiap PNS masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penggunaan Mesin Absensi Sidik Jari Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2012 Nomor 1), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 74);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2012 Nomor 2), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 75);
9. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 8 Tahun 2012 tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2012 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGGUNAAN MESIN ABSENSI SIDIK JARI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsurpenyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadikewenangan daerah otonom.
3. 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.
4. Pegawai Tidak Tetap atau dengan sebutan lainnya adalah pegawai yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan perjanjian kerja dan dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
6. Unit Kerja adalah struktur satuan kerja terendah dibawah Satuan Kerja Perangkat Daerah.
7. Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
8. Status Ketidakaktifan adalah suatu kondisi dimana Pegawai ASN telah ditetapkan Masa Persiapan Pensiun, Pensiun, Tugas Belajar, Pemberhentian Sementara, Mutasi Instansi atau hal lain yang membuat Pegawai ASN tersebut tidak aktif bekerja pada Instansi Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
9. Mesin Absensi SidikJari adalah pencatat kehadiran berupa perangkat elektronik biometrik yang dipergunakan dengan cara meletakkan jari yang sudah didaftarkan pada sensor pemindai sidik jari.
10. Presensi adalah kondisi kehadiran Pegawai ASN yang dihasilkan dari data waktu pemindaian sidik jari dan data hari libur serta perizinan Pegawai ASN.
11. Aplikasi Pengolah Data Presensi adalah aplikasi komputer tertentu yang digunakan untuk mengolah data presensi.
12. Jam Kerja adalah jam wajib yang harus dipenuhi setiap Pegawai ASN dalam bekerja.
13. Perekaman Sidik Jari adalah proses pemindaian atau perekaman sidik jari pada Mesin Absensi Sidik Jari .
14. Administrator adalah Pegawai ASN yang ditugaskan melakukan pengelolaan Mesin Absensi Sidik Jari dan presensinya tanpa batasan kewenangan dengan ruang lingkup seluruh SKPD.
15. Operator adalah Pegawai ASN yang ditugaskan secara khusus melakukan pengelolaan Mesin Absensi Sidik Jari dan presensinya dengan batasan kewenangan serta hanya sebatas ruang lingkup SKPD masing-masing.
16. Mutasi Antar Unit Kerja adalah Perpindahan tempat tugas bagi seorang Pegawai ASN.
17. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II  
KEWAJIBAN PENCATATAN DENGAN  
MESIN ABSENSI SIDIK JARI

Pasal 2

- (1) SKPD dan jejaringnya yang telah memiliki Mesin Absensi Sidik Jari wajib mencatatkan kehadiran Pegawai ASN dengan Mesin Absensi Sidik Jari pada saat masuk dan pulang kerja.
- (2) Dalam hal SKPD dan jejaringnya yang belum memiliki Mesin Absensi Sidik Jari wajib mencatatkan kehadiran Pegawai ASN secara manual dengan menggunakan Daftar Hadir Pegawai ASN pada saat masuk dan pulang kerja.

BAB III  
PEMASANGAN MESIN ABSENSI SIDIK JARI

Pasal 3

- (1) Mesin Absensi Sidik Jari harus dipasang dikantor pada tempat yang mudah dijangkau dan merupakan jalur yang dipergunakan Pegawai ASN untuk masuk kerja atau pulang kerja.
- (2) Mesin Absensi Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan pada tempat yang aman dari pengaruh cuaca panas dan hujan serta aman dari usaha pengrusakan atau pencurian.
- (3) Mesin Absensi Sidik Jari merupakan tanggungjawab masing-masing SKPD.
- (4) Mesin Absensi Sidik Jari dicatatkan oleh Bendahara Barang sebagai barang milik daerah yang berada dalam kekuasaan Pengguna Barang.
- (5) Dalam hal terjadi kerusakan Mesin Absensi Sidik Jari diluar kemampuan pengguna barang wajib dilakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (6) Apabila terjadi kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka pencatatan kehadiran menggunakan pencatatan kehadiran secara manual sampai Mesin Absensi Sidik Jari dapat digunakan kembali.

## BAB IV PEREKAMAN DATA SIDIK JARI

### Pasal 4

- (1) Perekaman sidik jari dilakukan dengan cara meletakkan sidik jari pada sensor pemindai jari Mesin Absensi Sidik Jari hingga data sidik jari terekam pada Mesin Absensi Sidik Jari dan Aplikasi Pengolah Data Presensi Pegawai ASN.
- (2) Perekaman sidik jari hanya dilakukan oleh Pegawai ASN untuk dirinya sendiri pada SKPD tempatnya bertugas.
- (3) Setiap Pegawai ASN hanya dapat melakukan perekaman data sidik jari dengan menggunakan ibu jari tangan kanan.
- (4) Dalam hal Pegawai ASN tidak dapat melakukan perekaman sidik jari dengan menggunakan ibu jari tangan kanan, maka menggunakan ibu jari tangan kiri.

### Pasal 5

- (1) Pegawai ASN yang di mutasi, wajib melakukan perekaman ulang sidik jari pada Mesin Absensi Sidik Jari dan Aplikasi Pengolah Data Presensi di satuan kerja atau unit kerjanya yang baru.
- (2) Pegawai ASN yang telah ditetapkan status ketidakaktifannya, data Pegawai ASN tersebut dinonaktifkan pada Mesin Absensi Sidik Jari dan Aplikasi Pengolah Data Presensi.

## BAB V WAKTU PENCATATAN KEHADIRAN

### Pasal 6

- (1) Pegawai ASN mulai melakukan pencatatan kehadiran 15 (lima belas) menit sebelum jam masuk kerja.
- (2) Pegawai ASN melakukan pencatatan kepulangan paling lambat 60 (enam puluh) menit setelah jam pulang kerja.
- (3) Dalam hal Pegawai ASN tidak dapat melakukan pencatatan kepulangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dikarenakan melaksanakan tugas kedinasan wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada atasan langsung.

## BAB VI

### PENGGUNAAN MESIN ABSENSI SIDIK JARI

#### Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pencatatan kehadiran dengan menggunakan Mesin Absensi Sidik Jari sesuai dengan ketentuan jam kerja.
- (2) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada saat masuk dan pulang kerja.
- (3) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilakukan dalam hal:
  - a. sedang melaksanakan perjalanan dinas yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas yang sah;
  - b. sedang menjalani Cuti yang dibuktikan dengan Surat Cuti yang sah;
  - c. tidak hadir karena keadaan tertentu yang bersifat mendesak yang dibuktikan dengan Surat Izin Tidak Hadir yang diketahui oleh atasan langsung; dan
  - d. terlambat dan/atau pulang awal yang dibuktikan dengan Surat Persetujuan Izin Datang Terlambat dan/atau Pulang Awal dari atasan langsung.

#### Pasal 8

- (1) Pada saat upacara atau olahraga pencatatan kehadiran menggunakan Daftar Hadir.
- (2) Setelah upacara atau olahraga selesai dilaksanakan Pegawai ASN wajib melakukan pencatatan kehadiran pada Mesin Absensi Sidik Jari.
- (3) Izin datang terlambat dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang mengikuti upacara atau olahraga sesuai dengan absensi Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 9

Bagi Pegawai ASN yang dipekerjakan atau diperbantukan di Instansi lain, pencatatan kehadirannya dilakukan ditempat Pegawai ASN tersebut dipekerjakan atau diperbantukan.

#### Pasal 10

Pegawai ASN yang masuk kerja dan pulang kerja tidak mencatatkan kehadirannya dengan mesin absensi sidik jari ditetapkan tidak masuk kerja.

BAB VII  
PENGELOLA MESIN ABSENSI SIDIK JARI

Pasal 11

- (1) Pengelolaan Mesin Absensi Sidik Jari dan Presensinya untuk seluruh SKPD dilaksanakan oleh Administrator.
- (2) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
- (3) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pengelolaan Mesin Absensi Sidik Jari dan Presensinya di lingkungan SKPD dilakukan oleh operator.
- (5) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala SKPD.
- (6) Administrator dan Operator wajib membuat Pakta Integritas.
- (7) Tugas pokok dan fungsi Administrator dan Operator ditetapkan dalam keputusan Bupati.

BAB VIII  
PELAPORAN

Pasal 12

- (1) Pencatatan kehadiran Pegawai ASN dengan menggunakan Mesin Absensi Sidik Jari dan/atau menggunakan Daftar Hadir wajib dilaporkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati setiap bulan.
- (2) Laporan pencatatan kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat minggu kedua bulan berikutnya.

BAB IX  
LARANGAN

Pasal 13

- (1) Pegawai ASN dilarang:
  - a. merusak Mesin Absensi Sidik Jari;
  - b. memindahkan Mesin Absensi Sidik Jari yang bukan pada tempatnya;
  - c. merekam sidik jari lebih dari jumlah yang ditentukan;
  - d. merekam sidik jari untuk Pegawai ASN lainnya;
  - e. merekam pencatatan kehadiran Pegawai ASN lainnya; dan/atau
  - f. melakukan pencatatan kehadiran tetapi tidak masuk kerja.



- (2) Administrator dan Operator dilarang:
- a. mengubah data kehadiran Pegawai ASN;
  - b. merekam sidik jari lebih dari jumlah yang ditentukan; dan/atau
  - c. menghilangkan data kehadiran Pegawai ASN.

## BAB X SANKSI

### Pasal 14

Pegawai ASN yang melanggar kewajiban dan larangan dalam Peraturan Bupati ini dapat dikenai sanksi sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

## BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 15

- (1) Bupati atau pejabat yang ditunjuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pencatatan kehadiran Mesin Absensi Sidik Jari di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
- (2) Dalam rangka melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dapat membentuk Tim Pembinaan dan Pengawasan Disiplin Pegawai ASN.
- (3) Tim Pembinaan dan Pengawasan Disiplin Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur Asisten yang membidangi Kepegawaian, Inspektorat, Bagian Kepegawaian, Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan unsur terkait lainnya.
- (4) Tim Pembinaan dan Pengawasan Disiplin Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

### Pasal 16

Kepala SKPD bertanggungjawab atas pelaksanaan penggunaan dan pencatatan kehadiran Mesin Absensi Sidik Jari Pegawai ASN dilingkungan unit kerjanya.

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 17

Ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, berlaku bagi Pegawai Tidak Tetap atau dengan sebutan lainnya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.

Pasal 18

Unit Kerja yang melaksanakan lebih dari 5 (lima) hari kerja per minggu, penggunaan mesin absensi diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 14 Agustus 2015

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 14 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HENDRI SISWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2015 NOMOR 33

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



MOLYADI, S.H.  
Penata Tingkat I/(III/d)  
NIP. 19750709 200701 1 019