



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 8 TAHUN 2018

TENTANG

ABSENSI BERBASIS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai guna menunjang peningkatan produktivitas, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan serta pelayanan publik, perlu mengoptimalkan penggunaan sistem absensi berbasis elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Absensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. 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);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
5. Intruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Pengembangan E-Government;

6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 23 Tahun 2009 tentang Ketentuan Jumlah, Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 262), sebagaimana diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 23 Tahun 2009 tentang Ketentuan Jumlah, Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2015 Nomor 217);
8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ABSENSI BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
6. Disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.
7. Absensi Berbasis Elektronik adalah suatu sistem pengisian daftar hadir masuk kerja pegawai dengan menggunakan media elektronik.

8. Daftar hadir manual adalah pengisian daftar hadir masuk kerja pegawai dengan menggunakan tanda tangan.
9. Teknologi biometrik adalah metode otomatis untuk mengidentifikasi dan otentikasi identitas seseorang berdasarkan karakteristik fisiologis.
10. Teknologi capture wajah adalah pengambilan gambar wajah yang sedang tampil untuk dijadikan data dan disimpan dalam bentuk file gambar.
11. Teknologi sistem navigasi satelit yang selanjutnya disebut GPS (Global Position System) adalah sistem untuk menentukan letak dipermukaan bumi dengan bantuan penyalarsan satelit.
12. Sidik jari adalah kulit yang menebal dan menipis dan membentuk suatu punggungan pada telapak jari yang membentuk suatu pola.
13. Wajah adalah bagian depan dari kepala pada manusia meliputi wilayah dari dahi hingga dagu, termasuk dahi, alis mata, hidung, pipi, mulut, bibir, kulit dan dagu.
14. Perangkat pengenalan sidik jari, bentuk wajah adalah perangkat keras dan atau perangkat lunak yang dipergunakan untuk melakukan pengenalan sidik jari, bentuk wajah sebagai mendukung pelaksanaan Absensi Berbasis Elektronik.
15. Perangkat layar sentuh yang selanjutnya disebut touchscreen adalah sebuah perangkat input komputer yang bekerja dengan adanya sentuhan pada tampilan layar, sebagai mendukung pelaksanaan Absensi Berbasis Elektronik.
16. Perangkat berbasis android adalah perangkat dengan sistem operasi android yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh, sebagai mendukung pelaksanaan Absensi Berbasis Elektronik.
17. Aplikasi Komputer adalah sebuah perangkat lunak (software) program komputer yang ditulis dalam bahasa pemrograman, sebagai mendukung pelaksanaan Absensi Berbasis Elektronik.
18. Operator Absensi Berbasis Elektronik selanjutnya disebut Operator adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk dan diberikan kewenangan dalam pengelolaan Absensi Berbasis Elektronik.
19. Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disebut TPP adalah pemberian tambahan penghasilan selain gaji dan tunjangan lain yang tercantum dalam daftar gaji yang diterima setiap bulan.
20. Keterangan yang sah adalah keterangan yang diberikan oleh pegawai yang bersangkutan dalam bentuk surat atau teks yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang baik secara langsung atau melalui media elektronik yang paling kurang menjelaskan pemberitahuan tentang ketidakhadirannya disertai dengan alasan, identitas dan waktu.

21. Pejabat yang berwenang adalah atasan langsung pegawai yang bersangkutan atau pejabat lain yang diberi pelimpahan kewenangan dalam bidang kepegawaian.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan pedoman pelaksanaan penggunaan Absensi Berbasis Elektronik.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah dalam rangka efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. Sistem Absensi
- b. Perangkat Absensi
- c. Fungsi dan Penggunaan
- d. Operator
- e. Pengendalian dan Pengawasan
- f. Pembiayaan

BAB IV SISTEM ABSENSI

Pasal 4

Sistem Absensi menggunakan teknologi :

- a. Biometric;
- b. Capture Wajah;
- c. GPS; atau
- d. Teknologi lainnya.

BAB V PERANGKAT ABSENSI

Pasal 5

- (1) Perangkat Absensi dengan Sistem Absensi menggunakan teknologi biometrik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berbentuk perangkat pengenal sidik jari/ bentuk wajah.
- (2) Perangkat Absensi dengan Sistem Absensi menggunakan teknologi Capture Wajah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, berbentuk touchscreen.

- (3) Perangkat Absensi dengan Sistem Absensi menggunakan teknologi GPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, berbentuk perangkat berbasis android.
- (4) Perangkat Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menggunakan aplikasi komputer.

Pasal 6

- (1) Perangkat absensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2), dipasang di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing serta di tempat yang mudah diakses oleh pegawai.
- (2) Perangkat absensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), menggunakan perangkat berbasis android masing-masing pegawai yang telah terkoneksi dengan Sistem Absensi Berbasis Elektronik.
- (3) Penggunaan perangkat berbasis android sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada dalam radius dari titik koordinat yang sudah ditentukan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.

Pasal 7

- (1) Untuk input data pada database absensi berbasis elektronik adalah berupa perekaman sidik jari, bentuk wajah masing-masing pegawai.
- (2) Apabila sidik jari, bentuk wajah yang sudah direkam mengalami perubahan akibat suatu hal seperti luka dan sebagainya, sehingga berakibat tidak terdeteksi oleh perangkat pengenalan sidik jari, bentuk wajah dalam Absensi Berbasis Elektronik maka dilakukan perekaman ulang.

BAB VI FUNGSI DAN PENGGUNAAN

Bagian Kesatu Fungsi

Pasal 8

Absensi Berbasis Elektronik memiliki fungsi :

- a. menyediakan informasi kehadiran pegawai;
- b. sebagai alat ukur monitoring dan evaluasi tingkat kedisiplinan pegawai dalam mematuhi jam kerja;
- c. sebagai dasar perhitungan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil.

Bagian Kedua Penggunaan

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai diwajibkan mengisi daftar hadir masuk kerja dengan menggunakan Absensi Berbasis Elektronik.

- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja yang sudah ditetapkan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pegawai diwajibkan mengikuti apel pagi yang dilaksanakan pada setiap hari kerja dan dimulai pada jam masuk kerja.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagi pegawai yang tidak dapat mengisi daftar hadir serta tidak mengikuti apel pagi dikarenakan memiliki tugas atau diperintahkan oleh atasannya untuk melaksanakan tugas dengan waktu pelaksanaan sebelum jam masuk kerja dinyatakan hadir.
- (5) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan Surat Tugas atau Perintah dari atasannya.
- (6) Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi, terlambat masuk kerja, tidak masuk kerja harus mengajukan permohonan ijin kepada pejabat yang berwenang dalam bentuk Surat atau Teks yang disampaikan secara langsung atau melalui media elektronik.
- (7) Bentuk format surat permohonan tidak mengikuti apel pagi, terlambat masuk kerja, tidak masuk kerja sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Permohonan tidak mengikuti apel pagi, terlambat masuk kerja, tidak masuk kerja melalui media elektronik dicetak sebagai bukti ketidakhadiran pegawai.
- (9) Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan atas permohonan ijin tidak mengikuti apel pagi, terlambat masuk kerja, tidak masuk kerja dalam bentuk Surat Keterangan sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII OPERATOR

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan penggunaan Absensi berbasis Elektronik di masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan operator sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan jumlah pegawai.
- (2) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai integritas, dapat mengoperasikan komputer dan bertanggungjawab kepada atasan langsung yang membidangi kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas :
 - a. menginput data sidik jari, bentuk wajah, data nominatif masing-masing pegawai ke dalam database Absensi Berbasis Elektronik;
 - b. melakukan verifikasi data dalam hal mencatat keterangan ketidakhadiran pegawai, berdasarkan keterangan yang sah;
 - c. mencetak laporan Absensi Berbasis Elektronik dalam bentuk daftar hadir bulanan/mingguan/harian sesuai kebutuhan;
 - d. bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada huruf c sesuai dengan format yang tersedia pada Absensi Berbasis Elektronik;
 - e. merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini Wali kota ini;
 - f. melaporkan kepada atasan langsung yang membidangi kepegawaian, atas kerusakan atau gangguan pada Absensi Berbasis Elektronik;
 - g. melaporkan kepada atasan langsung yang membidangi kepegawaian apabila melakukan perubahan data Absensi Berbasis Elektronik.
- (2) Dalam hal tidak berfungsinya Absensi Berbasis Elektronik, Operator mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan daftar hadir manual, sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini;
 - b. melakukan input data dari daftar hadir secara manual ke dalam Absensi Berbasis Elektronik, apabila berfungsi kembali.

Pasal 12

- (1) Pegawai dilarang merekayasa, memanipulasi atau melakukan kecurangan terhadap database Absensi Berbasis Elektronik.
- (2) Bagi yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggung jawab atas :

- a. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Absensi Berbasis Elektronik; dan
- b. perbaikan apabila tidak berfungsinya Absensi Berbasis Elektronik.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 14

Pembiayaan Absensi Berbasis Elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) Guna mengoptimalkan fungsi penggunaan Absensi Berbasis Elektronik, secara bertahap dapat dilakukan peningkatan kualitas dan pengembangan aplikasi untuk diintegrasikan dengan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- (2) Pengisian daftar hadir manual dapat dilakukan apabila :
 - a. absensi berbasis elektronik mengalami gangguan, kerusakan dan atau tidak berfungsi;
 - b. sidik jari/bentuk wajah serta data nominatif pegawai belum terekam atau tidak terbaca dalam absensi berbasis elektronik;
 - c. absensi berbasis elektronik belum tersedia;
 - d. terjadi force majeure; dan
 - e. kondisi tertentu lainnya.
- (3) Bentuk dan format pengisian daftar hadir dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan pelaksanaan Absensi Berbasis Elektronik.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 1 Februari 2018
WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 1 Februari 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

IVAN DICKSAN HASANNUDIN
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2018 NOMOR 8

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 8 TAHUN 2018
TENTANG
ABSENSI BERBASIS ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
TASIKMALAYA

CONTOH FORMAT SURAT PERMOHONAN (TIDAK MENGIKUTI APEL
PAGI/TERLAMBAT MASUK KERJA/TIDAK MASUK KERJA)

,20
ampiran :	Kepada
lal :	Yth. :

	Di
	Tempat
Yang bertandatangan di bawah ini :	
lama	:
lIP	:
angkat/Golongan	:
abatan	:
lnit Kerja	:
Dengan ini Saya menyampaikan permohonan, bahwa pada haritanggal,Saya *(tidak mengikuti apel pagi/terlambat masuk kerja/tidak masuk kerja) karena.....	
Demikian permohonan ini Saya sampaikan dengan sebenarnya, atas perhatian dan kebijaksanaannya Saya ucapkan terimakasih.	
	Hormat Saya,

	NIP.
*Disesuaikan dengan kondisi ketidakhadiran	

WALI KOTA TASIKIMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR : 8 TAHUN 2018
TENTANG
ABSENSI BERBASIS ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
TASIKMALAYA

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PEMBERIAN IJIN TIDAK MENGIKUTI
APEL PAGI/TERLAMBAT MASUK KERJA/TIDAK MASUK KERJA

SURAT KETERANGAN PEMBERIAN IJIN	
*(TIDAK MENGIKUTI APEL PAGI/TERLAMBAT MASUK KERJA/TIDAK MASUK KERJA)	
Yang bertandatangan di bawah ini :	
nama	:
IIIP	:
abatan	:
Dengan ini menerangkan bahwa :	
nama	:
IIIP	:
angkat/Golongan	:
abatan	:
Pada haritanggal, diberikan ijin *(tidak mengikuti apel pagi/terlambat masuk kerja/tidak masuk kerja) karena.....	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tasikmalaya, Pejabat Yang Berwenang	
..... NIP.	
*Disesuaikan dengan kondisi ketidakhadiran	

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
 NOMOR : 8 TAHUN 2018
 TENTANG
 ABSENSI BERBASIS ELEKTRONIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

CONTOH FORMAT REKAPITULASI LAPORAN TINGKAT KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA :
 BULAN :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	MASUK KERJA	TIDAK MASUK KERJA	KETERANGAN									
							MA	TMATK	TMADK	TMKTK	TMKDK	TDKMKTK	I	S	C	DL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
dst.																

Tasikmalaya,
 Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja

.....
 NIP.

- KETERANGAN
- MA : MENGIKUTI APEL PAGI
 - TMATK : TIDAK MENGIKUTI APEL PAGI TANPA KETERANGAN YANG SAH
 - TMADK : TIDAK MENGIKUTI APEL PAGI DENGAN KETERANGAN YANG SAH
 - TMKTK : TERLAMBAT MASUK KERJA TANPA KETERANGAN YANG SAH
 - TMKDK : TERLAMBAT MASUK KERJA DENGAN KETERANGAN YANG SAH
 - TDKMKTK : TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN YANG SAH
 - I : TIDAK MASUK KERJA BERDASARKAN IJIN DARI PEJABAT YANG BERWENANG
 - S : TIDAK MASUK KERJA KARENA SAKIT
 - C : CUTI
 - DL : DINAS LUAR

WALI KOTA TASIKMALAYA

ttd

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
 NOMOR : 8 TAHUN 2018
 TENTANG
 ABSENSI BERBASIS ELKTRONIK
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL MASUK KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DAFTAR HADIR MASUK KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA :
 HARI :
 TANGGAL :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	MASUK JAM	TANDA TANGAN	KETERANGAN
							MA/TMA/TMK/I/S/C/DL TK/DK
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst.							

Tasikmalaya,
 Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....
 NIP.

KETERANGAN

- MA : MENGIKUTI APEL PAGI
- TMA : TIDAK MENGIKUTI APEL PAGI
- TMK : TERLAMBAT MASUK KERJA
- I : IJIN
- S : SAKIT
- C : CUTI
- DL : DINAS LUAR
- TK : TANPA KETERANGAN YANG SAH
- DK : DENGAN KETERANGAN YANG SAH

WALI KOTA TASIKMALAYA

ttd

H. BUDI BUDIMAN