



# **BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA**

## **PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI NOMOR 30 TAHUN 2017**

### **TENTANG**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ABSENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI SERDANG BEDAGAI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik, pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. bahwa pemanfaatan teknologi informasi dapat diwujudkan melalui absensi sidik jari untuk memberikan aturan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan absensi sidik jari PNS, memberikan informasi mengenai grafik kehadiran dan keterlambatan PNS, mempermudah proses kontrol absensi PNS serta meningkatkan ketaatan PNS untuk mematuhi jam kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati Serdang Bedagai tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Absensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

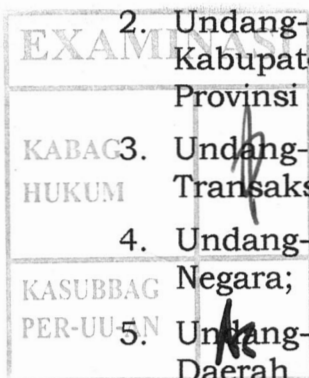
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;










PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
10. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
11. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 12 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ABSENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN**

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8
							

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
4. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Serdang Bedagai.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
7. Absensi adalah suatu daftar yang ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seorang PNS.
8. Absensi sidik jari adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, infrastruktur mesin sidik jari, infrastruktur jaringan dan server, standar operasional prosedur absensi sidik jari.
9. Perangkat absensi sidik jari adalah perangkat keras (mesin absensi) dan perangkat lunak yang digunakan untuk pelaksanaan absensi sidik jari yang terdiri dari aplikasi komputer dan infrastruktur.
10. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin dan kinerja.
11. Disiplin adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

12. Hari kerja adalah waktu masuk kerja bagi setiap PNS untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
13. Jam kerja adalah waktu bagi setiap PNS untuk wajib datang melaksanakan tugas dan pulang sesuai ketentuan jam kerja.
14. Apel pagi adalah aktivitas upacara yang dilaksanakan pada setiap pagi hari kerja oleh setiap PNS sebelum memulai pekerjaan yang bertujuan untuk memastikan jumlah PNS yang siap untuk bekerja pada hari tersebut, serta untuk menyampaikan tugas-tugas yang akan dikerjakan maupun informasi lainnya dan sebagai wadah silaturahmi sesama PNS.
15. Apel sore adalah aktivitas upacara yang dilaksanakan pada setiap sore hari kerja oleh setiap PNS setelah melaksanakan pekerjaan yang bertujuan untuk memastikan jumlah PNS yang telah bekerja pada hari tersebut, dan menyampaikan tugas-tugas yang telah dikerjakan, evaluasi pekerjaan dan sebagai wadah silaturahmi sesama PNS.
16. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi yang terdiri dari Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, Badan/Fungsi Penunjang, dan Staf Pendukung.
17. Izin adalah suatu permohonan yang disampaikan secara tertulis oleh seorang PNS kepada atasannya dan disetujui oleh atasannya untuk keperluan tidak masuk kerja, datang terlambat atau pulang sebelum jam kerja selesai, karena suatu alasan (alasan yang dapat diterima akal sehat) keperluan yang sangat mendesak harus dilakukannya di luar dari tugas kedinasan. Kegiatan ini tidak diperhitungkan sebagai jam kerja.
18. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian.
19. Sakit adalah suatu keadaan dari badan atau sebagian dari organ badan dimana fungsinya terganggu atau menyimpang yang mengakibatkan PNS tidak dapat masuk kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah
20. Tugas Luar adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang dan berhubungan dengan perintah kedinasan, peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian atau peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian, peraturan kedinasan, tata tertib di lingkungan kantor atau standar prosedur kerja.
21. Bukti keterangan yang sah adalah suatu bukti berupa surat untuk menunjukkan keadaan seorang PNS pada hari tersebut sedang berada pada suatu tempat karena alasan kedinasan atau karena suatu keadaan yang mengakibatkan PNS dan CPNS tersebut tidak dapat hadir atau tidak dapat mengikuti apel pagi/sore.
22. Waktu istirahat adalah waktu yang digunakan untuk beristirahat baik di dalam maupun di luar lokasi kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai, dimulai sejak waktu istirahat hingga selesai dilaksanakan dan tidak diperhitungkan sebagai jam kerja.

## Pasal 2

Ketentuan Organisasi Bupati ini berlaku juga bagi CPNS

1	2	3	4	5	6	7	8

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

## Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai standar operasional prosedur dalam pelaksanaan absensi sidik jari di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	

- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan aturan yang jelas mengenai tata cara pelaksanaan absensi sidik jari PNS, memberikan informasi mengenai grafik kehadiran dan keterlambatan PNS, mempermudah proses kontrol absensi PNS serta meningkatkan ketaatan PNS untuk mematuhi jam kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

### BAB III

#### PERANGKAT ABSENSI SIDIK JARI



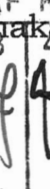





##### Pasal 4



Perangkat absensi sidik jari dipasang di 45 (empat puluh lima) lokasi, yaitu:

- a. seluruh Kantor Camat (17 (tujuh belas) titik );
- b. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. Dinas Pendidikan;
- d. Dinas Ketahanan Pangan;
- e. OPD di Kompleks Kantor Bupati :
  1. ruang Sekretaris Daerah;
  2. Dinas Komunikasi dan Informasi (2 (dua) buah );
  3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  5. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  6. Inspektorat;
  7. Badan Pendapatan & Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
  8. Dinas Lingkungan Hidup;
  9. Badan Kepegawaian Daerah;
  10. Dinas Kesehatan;
  11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  12. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. RSUD Sultan Sulaiman;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. OPD di Kompleks Bumi Sergai:
  1. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  2. Dinas Kelautan dan Perikanan;
  3. Dinas Pertanian;
  4. Dinas Tenaga Kerja Koperasi dan UKM;
  5. Dinas Pengendalian Penduduk, KB, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- i. Dinas Sosial;
- j. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan;
- l. Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

##### Pasal 5

- (1) Kepala OPD bertanggung jawab atas:
- a. pemanfaatan perangkat absensi sidik jari di instansinya;
  - b. pengawasan terhadap absensi sidik jari di instansinya;
  - c. perbaikan perangkat absensi sidik jari apabila terjadi kerusakan disebabkan oleh unsur kesengajaan di instansinya
- (2) Kepala OPD melaporkan secara tertulis apabila terjadi kerusakan mesin absensi sidik jari ke BKD yang dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (3) Selama proses perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Admin OPD berkewajiban mengirimkan absensi manual kepada BKD untuk digunakan saat input data pada database aplikasi absensi sidik jari.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8
							

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
ASUPRAJ PER-UU-AN	



**BAB IV**  
**JAM KERJA DAN WAKTU ABSENSI SIDIK JARI**  
**Pasal 6**

- (1) Jam kerja bagi PNS :
- a. sistem 5 (lima) hari kerja (Senin sampai Jumat)
    - 1) hari Senin sampai Kamis  
pukul 08.00 WIB : waktu kerja  
pukul 16.00 WIB : pulang kerja
    - 2) hari Jumat  
pukul 08.00 WIB : waktu kerja  
pukul 15.30 WIB : pulang kerja
  - b. sistem 5 (lima) hari kerja (Senin sampai Jumat) khusus Dinas Perhubungan bagian Pengamanan Lalu Lintas
    - 1) hari Senin sampai Kamis  
pukul 06.30 WIB : waktu kerja  
pukul 16.00 WIB : pulang kerja
    - 2) hari Jumat  
pukul 06.30 WIB : waktu kerja  
pukul 15.30 WIB : pulang kerja
  - c. sistem 7 (tujuh) hari kerja (Senin sampai Minggu) khusus RSUD Sultan Sulaiman bagian pelayanan:
    - 1) shift 1 : pukul 08.00 WIB - 14.00 WIB
    - 2) shift 2 : pukul 14.00 WIB - 20.00 WIB
    - 3) shift 3 : pukul 20.00 WIB - 08.00 WIB
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada saat bulan puasa, yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Absensi sidik jari hari Senin sampai Kamis dilakukan dengan ketentuan:
- a. pagi hari pukul 07.00 WIB – 08.00 WIB (sebelum apel pagi); dan
  - b. sore hari pukul 16.00 WIB – 17.00 WIB (sesudah apel sore).
- (4) Absensi sidik jari hari Jumat dilakukan dengan ketentuan:
- a. pagi hari pukul 07.00 WIB – 08.00 WIB (sebelum apel pagi); dan
  - b. sore hari pukul 15.30 WIB – 16.30 WIB (sesudah apel sore)
- (5) Pelaksanaan absensi sidik jari di atas jam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dianggap tidak mengikuti apel pagi dan akan dilakukan pemotongan tambahan penghasilan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
- (6) Toleransi kedatangan pada pagi hari diberikan selama 30 menit yaitu dari pukul 08.00 WIB sampai 08.30 WIB. Apabila PNS datang di atas jam tersebut tanpa alasan yang sah, maka yang bersangkutan dianggap tidak masuk kantor.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8

**BAB V**  
**SIDIK JARI DAN TATA CARA ABSENSI SIDIK JARI**  
**Pasal 7**

- (1) Absensi sidik jari menggunakan sidik jari masing-masing tangan pengguna/user bersangkutan.
- (2) Absensi sidik jari dilakukan dengan menempelkan jari pada mesin sidik jari.
- (3) Apabila sidik jari yang sudah direkam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami perubahan akibat suatu hal seperti luka dan pengelupasan kulit yang mengakibatkan tidak berfungsinya sidik jari dalam absensi sidik jari tersebut, maka dilakukan perekaman ulang atau perekaman sidik jari dengan menggunakan jari tangan yang lain.

KABAG HUKUM	
KASUBBAG PER-UG-AN	

- (4) Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Admin OPD segera melaporkan kepada BKD untuk dilakukan perekaman ulang.
- (5) PNS yang tidak bisa melakukan perekaman sidik jari dikarenakan anggota tubuh (jari tangan) mengalami sakit, absensi dapat dilakukan secara manual.
- (6) Data yang terekam pada mesin sidik jari adalah data yang pertama kali direkam/disimpan pada saat proses perekaman.

### Pasal 8

- (1) Seluruh PNS wajib melakukan absensi sidik jari kecuali guru, pengawas, penilik, pejabat fungsional tertentu di UPT Dinas Kesehatan, dan PNS yang diperbantukan di luar Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
- (2) OPD yang tugasnya memberikan pelayanan langsung secara terus-menerus dan/atau mempunyai hari kerja atau jam kerja tersendiri hanya diwajibkan untuk melakukan absensi sidik jari saat masuk kerja. Absensi pulang dapat dilakukan secara manual yang pengaturannya ditetapkan oleh kepala OPD masing-masing sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Absensi sidik jari bagi PNS Sekretaris Desa, Kelurahan, UPT Dinas Kesehatan, UPT Dinas Ketahanan Pangan, UPT Dinas Kelautan dan Perikanan, dilakukan di kantor camat dimana UPT tersebut berada.
- (4) Absensi sidik jari bagi PNS UPT Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, UPT Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, UPT Dinas Pertanian, UPT Dinas Pendidikan, UPT Dinas Perindustrian dan Perdagangan dilakukan pada kantor dimana UPT tersebut berada.

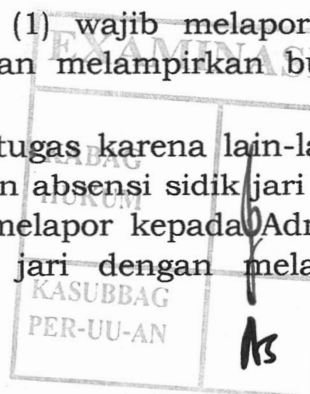
### Pasal 9

- (1) Perhitungan total jam kerja berdasarkan data yang terekam pada mesin sidik jari yang terhubung ke server.
- (2) Pelaksanaan absensi sidik jari dilakukan dengan zonasi sebagai berikut :
  - a. OPD yang berkantor di kompleks Kantor Bupati Serdang Bedagai, bebas melakukan absensi di semua mesin absensi manapun sepanjang berada di kompleks Kantor Bupati Serdang Bedagai;
  - b. OPD yang berkantor di Kompleks Bumi Sergai bebas melakukan absensi di mesin manapun yang berada di Kompleks Bumi Sergai;
  - c. OPD yang berkantor sendiri hanya dapat melakukan absensi pada mesin absensi di kantor OPD tersebut berada.

### Pasal 10

- (1) PNS yang melakukan perjalanan dinas, mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat), tugas belajar, izin, cuti, sakit, ataupun melaksanakan pekerjaan di luar jam kerja, tidak diwajibkan melakukan absensi sidik jari pada saat berlangsungnya peristiwa tersebut.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkannya kepada Admin OPD yang telah ditentukan dengan melampirkan bukti keterangan yang sah.
- (3) PNS yang sakit, izin atau meninggalkan tugas karena lain-lain alasan yang sah sebelum jam kerja berakhir melakukan absensi sidik jari pada saat akan meninggalkan tugas tersebut dan wajib melapor kepada Admin OPD untuk dimasukkan ke aplikasi absensi sidik jari dengan melampirkan bukti keterangan yang sah.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8





**BAB VI**  
**PETUGAS OPERATOR (USER)**

**Pasal 11**

- (1) Petugas operator (*user*) absensi sidik jari terdiri atas:
- a. *Superadmin* yaitu *admin* dengan level paling tinggi yang bisa memanfaatkan setiap fungsi yang ada di aplikasi termasuk bertanggung jawab untuk perekaman bagi PNS yang belum melakukan perekaman absensi sidik jari.
  - b. *Superuser* yaitu *admin* yang bertanggung jawab untuk:
    - 1) mengubah (menambah, menghapus, memindahkan) data absensi sidik jari pegawai sesuai dengan OPD nya;
    - 2) melakukan pengisian modul izin, cuti, sakit, dan tugas luar apabila lewat dari 1 (satu) hari waktu yang diizinkan bagi *admin* OPD untuk mengisi modul tersebut;
    - 3) melakukan pengisian absensi di aplikasi untuk kegiatan yang mengharuskan dilakukannya absensi manual setelah mendapatkan data absen manual dari *admin* OPD;
    - 4) melakukan pengisian data PNS yang menjalani tugas kedinasan yang tidak terjadwal sebelumnya;
    - 5) melakukan sinkronisasi jadwal *shift* PNS di RSUD Sultan Sulaiman;
    - 6) mengelola laporan rekapitulasi harian dan rekapitulasi absensi tiap akhir bulan.
  - c. *Admin* OPD adalah *admin* di masing-masing OPD yang bertanggung jawab untuk:
    - 1) melaksanakan penginputan bukti keterangan yang sah dalam hal PNS di OPD nya tidak melakukan absensi sidik jari dikarenakan melakukan tugas luar, izin, cuti, dan sakit.
    - 2) *Admin* OPD melakukan penginputan bukti keterangan tersebut pada hari berjalan. Apabila lewat dari hari tersebut, *Admin* OPD wajib melaporkan dan menyerahkan bukti keterangan tersebut ke *Superuser* BKD untuk diinput di aplikasi.
    - 3) Bukti keterangan yang sah diserahkan ke BKD selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah PNS menjalani izin, cuti, sakit dan tugas luar.
    - 4) Di akhir bulan, *admin* wajib menyerahkan secara fisik seluruh bukti keterangan yang sah ke BKD. *Admin* di BKD (*Superuser*) bertanggung jawab untuk menginputnya pada modul izin, cuti, sakit dan tugas luar.
  - d. *User*.

Keseluruhan PNS non *admin* yang dapat melihat grafik kehadiran, keterlambatan, dan sebagainya lewat *admin* OPDnya.
- (2) Level *Superadmin* dan *Superuser* dikelola oleh BKD.
- (3) Kepala OPD menunjuk Kasubbag Kepegawaian atau yang membidangi kepegawaian untuk ditetapkan sebagai *Admin* OPD. PNS yang ditunjuk tersebut adalah PNS yang mempunyai integritas serta dapat mengoperasikan komputer.
- (4) Petugas operator (*user*) dilarang memanipulasi, merekayasa dan melakukan kecurangan terhadap database absensi sidik jari.
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8
							

KABAG HUKUM		
KASUBBAG PER-UU-AN		

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 12**

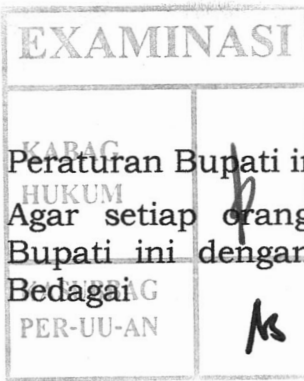
- (1) Absensi manual digunakan ketika keadaan listrik mati, terjadi kerusakan pada mesin absensi sidik jari, pelaksanaan inspeksi mendadak (sidak) oleh Kepala OPD atau Tim Penegak Disiplin dan pada saat penyelenggaraan kegiatan di lokasi yang tidak terdapat mesin absensi sidik jari. Absensi manual tersebut diserahkan ke BKD untuk dimasukkan di aplikasi absensi sidik jari.
- (2) Pada saat pelaksanaan apel hari Senin, upacara hari kesadaran, upacara nasional lainnya yang bertempat di Kantor Bupati Serdang Bedagai, PNS dapat langsung melakukan absensi sidik jari di kompleks Kantor Bupati Serdang Bedagai tanpa harus melakukan absensi di lingkungan OPD nya terlebih dahulu.
- (3) BKD akan bekerja sama dengan Satuan Polisi Pamong Praja untuk mengawasi ketaatan PNS dalam mengikuti apel pagi dan apel sore.
- (4) Mesin sidik jari dan adaptor Simda diwajibkan untuk tetap hidup selama 24 (dua puluh empat) jam untuk menghindari permasalahan dalam perekaman dan hal-hal yang tidak diinginkan lainnya.

**BAB VIII**  
**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 Serdang Bedagai



RAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8
KASUBID							
KABID							
SEKRETARIS BKD							
KEPALA BKD							
ASISTEN III							
SEKDA							
7. ....							
8. ....							

Ditetapkan di Sei Rampah  
pada tanggal 3 Juli 2017

**BUPATI SERDANG BEDAGAI,**

  
**H. SOEKIRMAN**

Diundangkan di Sei Rampah  
pada tanggal 3 Juli 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,**

  
**HADI WINARNO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2017**  
**NOMOR 30**