



**WALIKOTA TANJUNGBALAI**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI**  
**NOMOR 04 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**TATA KELOLA ABSENSI E-SIDAK**  
**PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA TANJUNGBALAI**

- Menimbang :
- a. bahwa pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dalam tata kelola pemerintahan (*e-Government*), dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. bahwa pemanfaatan TIK di lingkungan Pemerintah Daerah, salah satunya diwujudkan melalui absensi *E-Sidak* (absensi dengan menggunakan sidik jari secara elektronik) guna menjamin ketaatan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja, sehingga penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tentang Tata Kelola Absensi E-Sidak Pemerintah Kota Tanjungbalai;

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 9 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota - Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (LNRI Tahun 1956 Nomor 60, TLNRI Nomor 1092) ;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);
10. 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 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);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. 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);

16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
21. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 13 Tahun 2006 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Tanjungbalai;
22. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
23. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai (Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6);
24. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor Tahun 02 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor Tahun 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor Tahun 02 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai;
25. Peraturan Walikota Tanjungbalai Nomor Tahun 27 Tahun 2018 tentang Hari dan Jam Kerja Serta Pelaksanaan Apel Di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA KELOLA ABSENSI E-SIDAK PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Tanjungbalai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungbalai.
3. Walikota adalah Walikota Tanjungbalai.
4. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Tanjungbalai.
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tanjungbalai.
6. Absensi E-Sidak adalah Elektronik Sistem Informasi Daftar Absensi Kepegawaian .
7. E-Sidak adalah aplikasi daftar absensi elektronik untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya perekaman *finger print* yang bersangkutan.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat 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.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja , yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu , yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Absensi Sidik Jari adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, Infrastruktur identifikasi sidik jari, sidik jari dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui Pegawai ASN masuk kerja dan mematuhi jam kerja melalui identifikasi sidik jari.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah merupakan unsur pembantu Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Lembaga Teknis Daerah, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.
13. Pengelola adalah Pegawai ASN di lingkup Badan Kepegawaian Daerah yang diberikan kewenangan akses untuk masuk kedalam aplikasi E-Sidak.
14. Petugas Operator adalah PNS yang ditunjuk oleh Kepala SKPD untuk bertanggung jawab terhadap sistem absensi E-Sidak.
15. Perangkat Sidik Jari adalah Perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan absensi sidik jari yang terdiri dari aplikasi komputer dan infrastruktur identifikasi sidik jari.
16. Komputer aplikasi adalah computer dengan aplikasi yang mendukung pelaksanaan absensi E-Sidak.
17. Pengguna/User adalah seluruh Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.

## BAB II PERANGKAT ABSENSI E-SIDAK

### Pasal 2

Perangkat absensi E-Sidak meliputi :

- a. Perangkat sidik jari; dan
- b. Komputer aplikasi.

### Pasal 3

Perangkat absensi E-Sidak sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dipasang disetiap SKPD, di tempat yang mudah diakses oleh pengguna/user.

### Pasal 4

Badan Kepegawaian Daerah bertanggung jawab melaksanakan pengadaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka memfasilitasi : pemasangan, pemeliharaan, dan perbaikan perangkat absensi E-Sidak.

### Pasal 5

- (1) Kepala SKPD bertanggung jawab atas :
  - a. Pemanfaatan perangkat absensi E-Sidak; dan
  - b. Pengawasan terhadap perangkat keras absensi E-Sidak.
- (2) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat absensi E-Sidak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD berkewajiban segera melaporkan kepada Badan Kepegawaian Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya kerusakan.
- (3) Atas laporan teradinya kerusakan/gangguan pada perangkat absensi E-Sidak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKPD masing-masing wajib melaksanakan perbaikan perangkat absensi sidik jari beserta infrastruktur pendukung tersebut.
- (4) Selama proses perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), petugas operator SKPD berkewajiban untuk mengirimkan hasil absensi secara manual kepada Badan Kepegawaian Daerah dengan tembusan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*.
- (5) Pengiriman absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara manual pada masa perbaikan digunakan untuk input data pada *database* aplikasi absensi E-Sidak.

## BAB III PENGELOLAAN

### Bagian Kesatu Petugas Operator dan Pengelola

#### Pasal 6

- (1) Kepala SKPD menetapkan paling sedikit 1 (satu) orang petugas operator absensi E-Sidak.
- (2) Petugas operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PNS yang mempunyai integritas serta dapat mengoperasikan komputer dan mengerti sistem informasi.
- (3) Petugas operator bertugas :
  - a. Melaksanakan input data dukung dalam hal Pegawai ASN tidak melakukan absensi dikarenakan melakukan perjalanan dinas dengan keharusan menginap, tugas belajar, sakit, cuti, atau lain-lain alasan yang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
  - b. Melaporkan kerusakan/gangguan pada perangkat absensi E-Sidak kepada admin E-Sidak.

- (4) Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), petugas operator bertanggung jawab kepada Kepala SKPD dan secara teknis terkait dengan kerusakan/gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah.

#### Pasal 7

- (1) Pengelola pada Badan Kepegawaian Daerah ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Pengelola pada Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas :
  - a. Menarik dan mengelola laporan rekap dan/atau detail daftar absensi E-Sidak dari seluruh SKPD dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja Pegawai ASN; dan
  - b. Melaksanakan perbaikan dan pembaharuan data absensi E-Sidak.
- (3) Pengelola pada Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melakukan pemeliharaan dan perbaikan perangkat absensi E-Sidak berdasarkan laporan dari masing-masing SKPD.

#### Bagian Kedua

#### Sidik Jari dan Tata Cara Absensi E-Sidak

#### Pasal 8

- (1) Sidik jari yang digunakan untuk absensi E-Sidak adalah sidik jari dari masing-masing jari tangan pengguna/*user* bersangkutan.
- (2) pengguna/*user* dibantu oleh petugas operator merekam sidik jarinya pada perangkat absensi E-Sidak.

#### Pasal 9

- (1) Apabila sidik jari yang sudah direkam sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) mengalami perubahan akibat suatu hal seperti luka dan sebagainya, sehingga berakibat tidak berfungsinya sidik jari dalam absensi E-Sidak, maka dilakukan perubahan rekam sidik jari dengan menggunakan sidik jari tangan yang lain.
- (2) Dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas operator segera melaporkan kepada Kepala SKPD untuk dilanjutkan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah, guna dilakukan perekaman ulang.

#### Pasal 10

- (1) Absensi E-Sidak hari Senin sampai dengan hari Kamis masing-masing dilakukan sebanyak 2(dua) kali dengan ketentuan :
  - a. Absensi E-Sidak pertama dilakukan mulai pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB; dan
  - b. Absensi E-Sidak kedua dilakukan mulai pukul 17.00 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB.
- (2) Absensi E-Sidak khusus hari Jum'at masing-masing dilakukan sebanyak 2(dua) kali dengan ketentuan :
  - a. Absensi E-Sidak pertama dilakukan mulai pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB; dan
  - b. Absensi E-Sidak kedua dilakukan mulai pukul 11.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB.
- (3) Jumlah waktu keterlambatan dihitung secara kumulatif dan diberikan sanksi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 11

- (1) SKPD yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung secara terus menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri, maka pengaturan absensi diatur tersendiri secara manual oleh Kepala SKPD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan Walikota.

#### Pasal 12

- (1) Pengguna/*user* yang melakukan perjalanan dinas dengan keharusan menginap, tugas belajar, sakit, cuti yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, tidak melakukan absensi E-Sidak pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi.
- (2) Pengguna/*user* yang sakit sebelum jam kerja berakhir, melakukan absensi E-Sidak kedua pada saat akan meninggalkan tugas.
- (3) Petugas operator mengisi keterangan dinas/tugas belajar, sakit, cuti atau lain-lain alasan yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, pada rekapitulasi laporan berdasarkan surat tugas, surat keterangan sakit, dan persetujuan cuti PNS bersangkutan, yang dilengkapi dengan bukti scan surat tersebut pada aplikasi absensi E-Sidak.
- (4) Petugas operator dan pengguna/*user* dilarang merekayasa, memanipulasi dan melakukan kecurangan terhadap *database* absensi E-Sidak.
- (5) Bagi pengelola, petugas operator, dan pengguna/*user* apabila melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB IV PENGAWASAN DAN PELAPORAN

#### Pasal 13

- (1) Petugas operator SKPD mencetak absensi E-Sidak dalam bentuk absen harian sesuai dengan kebutuhan, rekap mingguan dan Rekap bulanan dan melaporkan hasil rekapitulasi absensi E-Sidak kepada Kepala SKPD.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah mencetak dan melaporkan hasil rekap bulanan absensi E-Sidak kepada Walikota.
- (3) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai format yang tersedia pada sistem absensi E-Sidak.

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 14



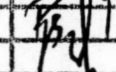
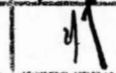
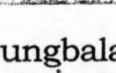
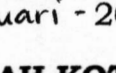
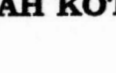
- (1) Aplikasi absensi E-Sidak menyediakan fungsi informasi dari pelanggaran disiplin pegawai secara otomatis meliputi :
  - a. 5 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan mendapatkan sanksi ringan, berupa teguran lisan;
  - b. 6-10 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan mendapatkan sanksi ringan, berupa teguran tertulis;
  - c. 11-15 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan mendapatkan sanksi ringan, berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;
  - d. 16-20 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan mendapatkan sanksi sedang, berupa penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat sampai dengan penurunan pangkat selama 1 (satu) tahun;

- e. 31-45 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan mendapatkan sanksi berat yang berupa penurunan pangkat selama 3 (tiga) tahun, penurunan jabatan, sampai pembebasan jabatan; dan
  - f. Lebih dari 46 hari tidak masuk kerja tanpa keterangan, mendapatkan sanksi pemberhentian dengan atau tidak dengan hormat.
- (2) Pengguna/user yang tidak melakukan absensi E-Sidak dikarenakan alasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) dan (2), dihitung sebagai pengurangan jam Kerja pengguna/user bersangkutan.
- (3) Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungbalai.

JABATAN	PARAF	TGL
Setdako		
Ass. Pem		
Ka. BKD		
Kabag Hukum & HAM		
Sekretaris		
Kabid		
Kasubbid Disiplin & Peningkatan		

Ditetapkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 27 Januari 2020

**WALIKOTA TANJUNGBALAI**



**M. SYAHRIL**

Diundangkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 27 Januari - 2020

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGBALAI**



**YUSMADA**

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2020 NOMOR 04