



**BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 3 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI SIDIK JARI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK)/Tenaga Kontrak Kerja (TKK), dituntut untuk meningkatkan disiplin, produktivitas dan kinerja;
- b. bahwa pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dalam proses pemerintahan (*e-Government*) akan meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. bahwa presensi sidik jari merupakan salah satu sarana yang dapat membantu menjamin kepastian Pegawai Negeri Sipil dan Perjanjian Kontrak (PPPK)/Tenaga Kontrak Kerja (TKK) untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. 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);
 4. 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);
 5. 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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74).

13. Keputusan Bupati Lamongan Nomor 38 Tahun 2001 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Lamongan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamongan.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disingkat Dinas Kominfo, adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lamongan.
6. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disingkat BKD, adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Lamongan.
8. Presensi adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
9. Presensi Sidik Jari adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, infrastruktur identifikasi sidik jari, sidik jari dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui Pegawai Negeri Sipil masuk kerja dan mematuhi jam kerja melalui identifikasi sidik jari.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) atau Tenaga Kontrak Kerja (TKK), yang selanjutnya disingkat PPPK/TKK, adalah Pegawai yang bukan merupakan PNS, yang bekerja berdasarkan Perjanjian Kerja dengan/pada Pemerintah Daerah.
12. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

13. Operator adalah PNS yang ditunjuk untuk mengoperasikan perangkat presensi sidik jari.
14. Perangkat Presensi Sidik Jari (*finger print*) adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan presensi sidik jari yang terdiri dari aplikasi komputer dan infrastruktur identifikasi sidik jari.
15. Presensi Sidik Jari adalah data tingkat kehadiran pegawai yang diperoleh dari hasil pemanfaatan dan pendayagunaan Perangkat Presensi Sidik Jari (*finger print*).
16. *e-Government* adalah Upaya penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik.

BAB II KEWENANGAN PENGADAN DAN PEMELIHARAAN PERANGKAT PRESENSI SIDIK JARI

Pasal 2

Perangkat Presensi Sidik Jari dipasang di setiap PD di tempat yang mudah diakses oleh Pegawai, baik PNS maupun PPPK/TKK.

Pasal 3

- (1) Dinas Kominfo berwenang untuk melaksanakan pengadaan dan memfasilitasi pemasangan serta pemeliharaan Perangkat Presensi Sidik Jari.
- (2) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada Perangkat Presensi Sidik Jari, baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya, PD segera melaporkan kepada Dinas Kominfo.
- (3) Terhadap laporan terjadinya kerusakan/gangguan pada Perangkat Presensi Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Kominfo segera melaksanakan perbaikan Perangkat Presensi Sidik Jari beserta infrastruktur pendukungnya.
- (4) Dinas Kominfo melakukan perawatan, monitoring sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan terhadap sistem guna menjaga data dari manipulasi, gangguan, kecurangan, sabotase dan/atau kerusakan lainnya.

BAB III KEWENANGAN PENDAYAGUNAAN DAN PEMANFAATAN PERANGKAT PRESENSI SIDIK JARI

Pasal 4

- (1) Kepala PD wajib mendayagunakan dan memanfaatkan Perangkat Presensi Sidik Jari yang tersedia sebagai alat atau sarana pembinaan dan pengawasan disiplin kehadiran pegawai, baik PNS maupun PPPK/TKK di lingkungan kerjanya.
- (2) Setiap PNS dan PPPK/TKK pada Unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah wajib melaksanakan dan mentaati ketentuan-ketentuan terhadap pengaturan hari dan jam kerja, serta melakukan presensi sidik jari.

- (3) Pimpinan instansi/Unit kerja wajib mengawasi disiplin pegawai untuk memenuhi hari kerja, jam masuk kerja dan jam pulang kerja dengan baik dan tertib.

Pasal 5

- (1) BKD memiliki kewenangan pengadministrasian dan pemanfaatan hasil Presensi Sidik Jari.
- (2) BKD dalam menjalankan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat membentuk Tim Pengoperasian Program Aplikasi dan Pemanfaatan Hasil dengan Keputusan Kepala BKD.
- (3) Kepala BKD melakukan evaluasi dan validasi tingkat kehadiran pegawai pada setiap PD berdasarkan hasil Presensi Sidik jari setiap bulannya.
- (4) Kepala BKD melaporkan hasil evaluasi dan validasi disiplin tingkat kehadiran pegawai berdasarkan hasil dari Perangkat Presensi Sidik Jari kepada Bupati setiap bulan, tribulan, semester dan tahun, dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Lamongan dan seluruh Kepala PD.

Pasal 6

BKD dan Inspektorat memiliki kewenangan akses terhadap sistem secara periodik dan/atau sewaktu-waktu dibutuhkan dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja PNS dan PPPK/TKK.

Pasal 7

- (1) Operator harus mempunyai integritas, mengerti komputer dan Sistem Informasi, serta dapat mengoperasikan Perangkat Presensi Sidik Jari.
- (2) Operator Perangkat Presensi Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di BKD.

BAB IV

TATA CARA PENGGUNAAN DAN PEMANFAATAN PERANGKAT PRESENSI SIDIK JARI

Pasal 8

- (1) Sidik jari yang digunakan untuk presensi sidik jari adalah sidik jari dari salah satu jari tangan PNS dan PPPK/TKK bersangkutan.
- (2) PNS dan PPPK/TKK dibantu oleh operator merekam sidik jarinya pada Perangkat Presensi Sidik Jari.
- (3) Apabila sidik jari yang sudah direkam sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mengalami perubahan akibat suatu hal seperti rusak dan sebagainya sehingga tidak berfungsinya sidik jari dalam presensi sidik jari, maka dilakukan perubahan rekam sidik jari dari salah satu jari tangan yang lain.

Pasal 9

- (1) Presensi sidik jari pada hari Senin sampai dengan hari Kamis masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu :

- a. pagi hari, pada saat masuk kerja paling awal pukul 06.00 WIB dan paling lambat pukul 07.00 WIB;
- b. pulang kerja, paling cepat pada pukul 15.00 WIB.
- (2) Presensi sidik jari khusus pada hari Jumat masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu :
 - a. pagi hari, pada saat masuk kerja paling awal pukul 06.00 WIB dan paling lambat pukul 07.30 WIB;
 - b. pulang kerja, paling cepat pada pukul 14.30 WIB.
- (3) Jumlah dan waktu keterlambatan akan dihitung secara kumulatif dan akan diberikan sanksi berdasarkan peraturan disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Apabila melakukan tugas atau kerja lembur, maka presensi sidik jari dilakukan sebanyak 4 (empat) kali, yaitu :
 - a. pagi hari, pada saat masuk kerja paling awal pukul 06.00 WIB dan paling lambat pukul 07.00 WIB;
 - b. pulang kerja, paling cepat pada pukul 15.00 WIB;
 - c. mulai kerja lembur;
 - d. mengakhiri kerja lembur.

Pasal 10

- (1) Terhadap pegawai yang bertugas pada unit kerja yang sifat pekerjaannya harus dilakukan setiap waktu dalam memberikan pelayanan masyarakat atau yang bertugas jauh dari lingkungan PD, maka pengaturan terhadap presensi kehadiran sidik jari ditetapkan lebih lanjut atau tersendiri oleh masing-masing Kepala PD sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengaturan/penetapan lebih lanjut atau tersendiri oleh Kepala PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKD dan Kepala Dinas Kominfo.
- (3) Terhadap PNS atau pegawai yang diperbantukan atau dipekerjakan di instansi/lembaga lain, maka presensi kehadiran sidik jari atau laporan kehadirannya mengikuti ketentuan di instansi tempat bertugas.

Pasal 11

- (1) PNS dan PPPK/TKK yang melakukan perjalanan dinas menginap, tugas belajar, sakit, izin dan cuti, tidak perlu melakukan presensi sidik jari.
- (2) PNS dan PPPK/TKK yang izin atau sakit sebelum jam kerja berakhir, melakukan presensi sidik jari kedua pada saat akan meninggalkan tugas.
- (3) Bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena dinas luar, mengikuti diklat/bimtek, tugas belajar, cuti, izin sakit atau izin untuk kepentingan lainnya, yang bersangkutan harus membuat pemberitahuan tertulis kepada Kepala PD dengan dilampiri surat tugas atau surat izin.
- (4) Untuk kepentingan evaluasi dan rekapitulasi setiap bulannya, terhadap pegawai yang tidak masuk kerja karena dinas luar, mengikuti diklat/bimtek, tugas belajar, cuti, izin sakit atau izin untuk kepentingan lainnya, Kepala PD wajib melaporkan kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKD paling lambat 3 (tiga) hari setelah

- hari/tanggal tidak masuk, dengan dilampiri bukti surat tugas atau surat izin.
- (5) Petugas Operator mengisi keterangan dinas/tugas belajar, sakit, izin dan cuti pada rekapitulasi laporan berdasarkan surat tugas, surat keterangan sakit, persetujuan izin dan persetujuan cuti pegawai bersangkutan untuk kepentingan evaluasi dan rekapitulasi disiplin tingkat kehadiran.
 - (6) Operator tidak diperbolehkan melakukan perubahan, rekayasa dan manipulasi terhadap *data base* presensi sidik jari.

BAB V
PELAPORAN
Pasal 12

- (1) BKD dan Inspektorat dapat meminta hasil cetak presensi sidik jari sesuai dengan kebutuhan dalam bentuk presensi harian, rekap mingguan dan rekap bulanan melalui operator.
- (2) Dinas Kominfo menyampaikan laporan atau hasil cetak presensi sidik jari kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKD setiap 1 (satu) bulan sekali untuk dilakukan evaluasi.
- (3) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dan disesuaikan lebih lanjut sesuai ketentuan.

BAB VI
EVALUASI DAN PENGAWASAN
Pasal 13

- (1) Dalam rangka objektivitas, tetap dilakukan evaluasi dan pengawasan tingkat kehadiran pegawai secara manual oleh atasan langsung dan Kepala PD secara hierarkhi dan berjenjang.
- (2) Hasil evaluasi dan pengawasan tingkat kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan secara hierarkhi setiap bulan dan digunakan sebagai bahan untuk melengkapi dan/atau memvalidasi hasil presensi sidik jari yang dikaitkan dengan pemberian insentif dan/atau Tunjangan Perbaikan Penghasilan.
- (3) Bagi PD atau sub PD yang belum tersedia fasilitas perangkat presensi sidik jari, hasil evaluasi dan pengawasan tingkat kehadiran dilakukan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan dilaporkan secara hierarkhi setiap bulan serta digunakan sebagai bahan untuk evaluasi tingkat kehadiran yang dikaitkan dengan pemberian insentif dan/atau Tunjangan Perbaikan Penghasilan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) PNS dan PPPK/TKK yang tidak melakukan presensi sidik jari kecuali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihitung sebagai pengurangan jam kerja PNS dan PPPK/TKK yang bersangkutan.

- (2) Terhadap berkurangnya jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dijadikan pertimbangan dalam penilaian kinerja dan pemberian insentif dan/atau Tunjangan Perbaikan Penghasilan.

Pasal 15

- (1) PNS dan PPPK/TKK maupun pihak manapun dilarang melakukan tindakan-tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat presensi sidik jari.
- (2) Terhadap PNS dan PPPK/TKK maupun pihak manapun yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk tindakan sebagaimana tersebut dalam Pasal 11 ayat (6) dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

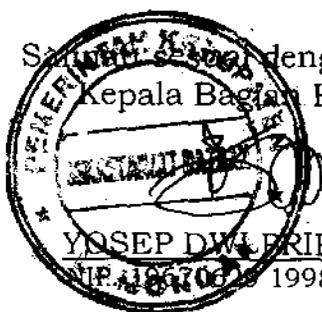
Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 3 Januari 2017

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMONGAN
ttd,
YUHROHNUR EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2017 NOMOR 4

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

YUSEP DWIPRIHATONO
NIP. 19803 1 004