

WALIKOTA SINGKAWANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

Menimbang: a. bahwa

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalisme, kinerja, efektivitas dan efesiensi pelaksanaan tugas pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu adanya peningkatan disiplin kehadiran pegawai negeri sipil melalui absensi sidik jari;
- b. bahwa Peraturan Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
- 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 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 Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);
- 6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2012 Nomor 3);
- 7. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2013 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2013 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2013 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2015 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.

1

- 2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 3. Walikota adalah Walikota Singkawang
- 4.. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
- 5. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
- 7. Absensi adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
- 8. Mesin Absensi sidik jari adalah salah satu mesin absensi secara elektronik yang menggunakan metode pendeteksian melalui sidik jari pegawai untuk mendata kehadiran pegawai.

- 9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan dilingkungan pemerintah Kota Singkawang.
 - 10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas pada Dinas atau Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala SKPD.
 - 11. Kepala SKPD dan Kepala UPTD yang selanjutnya disebut Kepala Satuan Kerja adalah Kepala Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang
 - 12. Supervisor adalah pegawai yang bertanggung jawab terhadap segala bentuk pengelolaan mesin absensi sidik jari di SKPD yang terdiri dari Pejabat Struktural Eselon IV pada SKPD.
 - 13. Operator adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD untuk mengoperasikan perangkat lunak dan mesin absensi sidik jari.
- 14. Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang yang selanjutnya disebut BKD adalah SKPD yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan absensi sidik jari di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

BAB II

MESIN ABSENSI SIDIK JARI

Pasal 2

- (1) Mesin absensi sidik jari merupakan salah satu sarana yang dapat membantu menjamin kepastian pegawai masuk kerja dan mematuhi jam kerja sehingga meningkatkan disiplin kerja pegawai.
- (2) Mesin absensi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipasang pada setiap satuan kerja di tempat yang mudah diakses oleh pegawai.
- (3) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat absensi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya/aplikasi menjadi tanggung jawab kepala satuan kerja.

BAB III

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KEPALA SATUAN KERJA, SUPERVISOR DAN OPERATOR

Pasal 3

- (1) Kepala satuan kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab atas pemasangan, pemanfaatan, pemeliharaan perangkat absensi sidik jari dan keamanan perangkat absensi sidik jari pegawai dilingkungannya.
- (2) Dalam melaksanakan tanggungjawabnya kepala satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk 1(satu) orang supervisor dan 1 (satu) orang operator pada satuan kerja masing-masing untuk mengoperasionalkan absensi sidik jari

(3) Penunjukan Supervisor dan Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan kepala satuan kerja.

Pasal 4

- (1) Supervisor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. melakukan koordinasi dalam hal registrasi, perekamanan dan pemuktahiran/peremajaan data pegawai pada mesin absensi sidik jari;
 - b. melakukan pemeriksaaan terhadap laporan absensi harian dan laporan rekapitulasi absensi bulanan;
 - c. melakukan pencatatan pada buku jaga absensi secara rutin dengan mencantumkan keterangan tidak masuk kantor karena alasan tertentu seperti dinas luar, tugas belajar, sakit, ijin, cuti, pemberhentian sementara atau masa persiapan pensiun; dan
 - d. melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap mesin absensi sidik jari secara berkala.
- (2) Supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Operator.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Supervisor bertanggungjawab kepada kepala satuan kerja.

Pasal 5

- (1) Operator bertugas:
 - a. melakukan perekaman data setiap pegawai pada database melalui aplikasi absensi sidik jari apabila terjadi perubahan data pada satuan kerja masing-masing;
 - b. melakukan registrasi sidik jari terhadap seluruh pegawai dilingkungan satuan kerja masing-masing ke dalam mesin absensi sidik jari pada awal penggunaan dan/atau setiap ada pegawai yang baru melaksanakan tugas karena mutasi atau sebab lainnya;
 - c. melakukan pemuktahiran dan peremajaan data pegawai pada mesin absensi sidik jari;
 - d. mencetak hasil perekaman absensi sidik jari melalui aplikasi yang dihubungkan dengan komputer dalam bentuk laporan harian dan laporan rekapitulasi absensi bulanan;
 - e. melakukan pengarsipan laporan absensi harian dan laporan rekapitulasi absensi bulanan di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk disampaikan kepada supervisor dan selanjutnya ditandatangani kepala satuaan kerja;
 - f. melakukan pengarsipan dan perekaman bukti ketidakhadiran pegawai dilingkungan masing-masing berupa : surat tugas, surat izin cuti, surat pernyataan, surat keterangan dan surat permohonan izin/pemberitahuan sebagai dasar pembuatan laporan rekapitulasi melalui aplikasi absensi sidik jari; dan
 - g. mencetak dan memeriksa laporan absensi harian dan bulanan.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya operator bertanggung jawab kepada Supervisor.

BAB IV

PEREKAMAN SIDIK JARI

Pasal 6

(1) Sidik jari yang direkam untuk absensi sidik jari adalah 1 (satu) sidik jari utama dan 1 (satu) sidik jari cadangan dari jari tangan pegawai bersangkutan.

11

1

(2) Dalam hal sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat merekam, maka dilakukan kembali perekaman sidik jari dengan menggunakan jari tangan yang lain.

BAB V

MEKANISME ABSENSI SIDIK JARI

Pasal 7

- (1) Pegawai wajib melakukan absensi sidik jari setiap hari yaitu :
 - a. hari Senin s/d Kamis sebanyak 3 (tiga) kali :
 - 1. masuk kerja : mesin absensi mulai diaktifkan pada pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 10.59 wib;
 - 2. siang: mesin absensi mulai diaktifkan pada pukul 11.00 wib s/d pukul 12.00 wib;dan
 - 3. pulang kerja : mesin absensi mulai diaktifkan pada pukul 12.01 sampai dengan pukul 16.00 wib.
 - b. khusus hari Jumat sebanyak 2 (dua) kali:
 - 1. masuk kerja : mesin absensi mulai diaktifkan pada pukul 05.00 wib sampai dengan pukul 10.59 wib; dan
 - 2. pulang kerja: mesin absensi mulai diaktifkan pada pukul 11.00 wib sampai dengan pukul 11.30 wib.
- (2) Ketentuan pegawai yang melakukan absensi masuk kerja sebagai berikut:
 - a. hadir tepat waktu apabila absensi:
 - 1. pada hari Senin s/d Kamis mulai pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 07.30 wib;dan
 - 2. pada hari Jum'at mulai pukul 06.00 wib sampai dengan pukul 07.30 wib;
 - b. terlambat hadir : apabila absensi mulai pukul 07.31 wib sampai dengan pukul 10.59 wib; dan
 - c. tidak hadir : apabila absensi mulai pukul 11.00 wib.
- (3) Pegawai yang tidak melakukan absensi siang pada hari Senin s/d Kamis mulai pukul 11.00 s/d 12.00 wib dinyatakan tidak memenuhi ketentuan jam kerja dan dikenakan sanksi berupa pengurangan tambahan penghasilan.
- (4) Ketentuan pegawai yang melakukan absensi pulang kerja sebagai berikut:
 - a. pulang cepat/sebelum waktunya:
 - 1. hari Senin s/d Kamis, apabila absensi mulai pukul 12.01 s/d pukul 15.29 wib; dan
 - 2. hari Jum'at, apabila absensi mulai pukul 09.00 s/d pukul 10.30 wib.

.1. 1

- b. pulang tepat waktu:
 - 1. hari Senin s/d Kamis, apabila absensi pulang mulai pukul 15.30 wib s/d 16.00 wib; dan
 - 2. hari Jum'at, apabila absensi pulang mulai pukul 11.00 wib s/d 11.30 wib.

Pasal 8

Bagi satuan kerja yang berlaku 6 (enam) hari kerja dan/atau melaksanakan tugas pelayanan bidang kesehatan, dan layananan pendidikan, teknis pelaksanaan absensi sidik jari akan diatur lebih lanjut dengan keputusan kepala satuan kerja.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, tugas belajar, sakit, izin, cuti, memasuki masa persiapan pensiun dan pemberhentian sementara tidak melakukan absensi sidik jari.
- (2) Pegawai yang izin/sakit sebelum jam kerja berakhir, melakukan absensi sidik jari pulang kerja pada saat akan meninggalkan tugas dengan melampirkan surat izin secara tertulis.
- (3) Pegawai yang tidak melakukan absensi sidik jari saat masuk kerja, siang atau pulang kerja yang disebabkan dengan alasan yang sah dinyatakan hadir sepanjang dibuktikan dengan surat tugas/surat keterangan lainnya.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dicatat dan diarsipkan pada buku jaga absensi secara manual oleh supervisor.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Operator mencetak dan memeriksa laporan rekapitulasi bulanan untuk disampaikan secara rutin setiap bulan kepada Walikota melalui BKD.
- (2) Laporan hasil perekaman absensi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

SANKSI

Pasal 11

- (1) Bagi pegawai yang dinyatakan terlambat, tidak hadir tidak memenuhi jam kerja, pulang cepat sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- (2) Bagi pegawai yang melakukan perbuatan yang dapat merusak dan/atau mengganggu perangkat absensi sidik jari akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

11

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 12

- (1) Apabila terjadi pergantian atau mutasi pegawai untuk petugas Supervisor dan Operator mesin absensi sidik jari maka kepala satuan kerja untuk segera menunjuk pengganti dan dilaporkan kepada BKD.
- (2) Absensi manual dapat dilakukan bagi pegawai dalam hal:
 - a. pemadaman listrik;
 - b. kerusakan peralatan absensi sidik jari;
 - c. kehilangan atau kecurian perangkat mesin absensi sidik jari;
 - d. gangguan aplikasi/software pengolah absensi sidik jari;
 - e. gangguan pada perangkat komputer pendukung; dan
 - f. belum terekam dalam mesin absensi sidik jari.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Singkawang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari diLingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2015 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan penaturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 22 September 2015
WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd.
AWANG ISHAK

DIUNDANGKAN DI SINGKAWANG PADA TANGGAL 22 SEPTEMBER 2015 SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd.

Drs. SYECH BANDAR, M.Si

Pembina Utama Madya NIP.196011161980021002

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2015 NOMOR 22.

Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

ASMALIZAR, SH

Pembina

NIP. 196810161998031004

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 25 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

これでは、ここのようとのできない。 A. Laporan Abaensi Harian

, 1	Η.	_		-		-	-	í
10 - 10 - 10 - 10 - 10 3 1- 10 - 0 1 -	-145 144							
-	7			L			L	
	431.							
-				ľ				
,	1			-				
	1.1 2.2							
	1			ŀ			-	
	_			L				
	ď	i A						
	1000	-		ŀ			L	
	1.5.1	I						
	32	5		ŀ		?	3	
	26 27 20 29 30	X		-				
	20	N.		_			L	
	26. 2	See		ŀ				
	7	ž				3	3	
	22 22 24 25 2	3		Ľ		_	Ė	
	1 22	X				L	_	
ı	20 2	Sel		L	_			
	19	44		2		~	2	
	12	201			,	3	3	
	18	Y		-			-	
	7.	F.		ŀ				
	12 13	Ser Se		ŀ	-		H	
		ź			,	3		
	31	Jun S.		ľ		•	5	
	9	X						
	4	200		L				
		4				2	2	
	2	3			?	3	3	
	٥	<u> </u>			_	-		
		<u>ت</u>	Ĺ		-	<u> </u>	T	1
		20.10	0.1			617		
			0 4 6 B		1	600		
					0	g		
		2020		-	1. 化与色性 计图 1. 图 1. 图 1.	0.000		اب
		2	1	•				

WALIKOTA SINGKAWANG

AWANG ISHAK . M.Si

, i

PALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN Samian Africa uengan aslinya

YASMALIZAR, SH

15

,,

15

MIP. 196810161998031004

Ĩ

TOTAL OF CHAIR CONTINUES OF THE PARTY OF THE

1094018 J LStes 9 8915.8

Hormain Table | Tacuth

AND THE PARTY OF T

総がいる。

The state of the state of

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG NOMOR 25 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

CHAPTER OF HITHEROOMSHPD Laporan Rekapitulasi Absensi Bulanan

Law Heys Roises Dan Ci-16-2015 to 21-16-2014 116. Normal Rill The Trimer Pig. Cet Niethium und Eleven Hain Haguit Scan Sault Cutt Line Laire Grane Total: 3 NAMA UMITKERJAVSKPD

Transport of

WALIKOTA SINGKAWANG

Superine or

0.00

海海 生以

ttd.

I

AWANG ISHAK. M.Si

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN Salinan'Sesuai dengan aslinya

17

MASMALIZAR, SH

Pembina

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 25 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANC

2015-10-01 -- 2015-10-21

C. Laporan Dinas Luar/ijin

NAMA UNITKERJA SKPD

Waktu Mulai Waktu Salesai Lana Kalompok Alasan

WALIKOTA SINGKAWANG ttd.

AWANG ISHAK . M.Si

Salinan Sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

<u>Yasmalizar, sh</u>

Pembina NIP. 196810161998031004