



BUPATI TEGAL

PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 4 TAHUN 2014

TENTANG

PRESENSI SIDIK JARI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang** :
- a. bahwa salah satu kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana diatur dalam Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, adalah masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
 - b. bahwa agar PNS memenuhi kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, dipandang perlu menerapkan presensi sidik jari sebagai salah satu sarana yang efektif dalam pengendalian disiplin PNS;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Presensi Sidik Jari Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PRESENSI SIDIK JARI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
5. Badan Kepagawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah BKD Kabupaten Tegal;
6. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil termasuk calon pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, yang bertugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
7. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
8. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu, yang meliputi semua jenis cuti sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
9. Presensi adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
10. Presensi sidik jari adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, infrastruktur identifikasi sidik jari, sidik jari dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui PNS masuk kerja dan mematuhi jam kerja melalui identifikasi sidik jari.

11. Perangkat presensi sidik jari adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan presensi sidik jari yang terdiri dari aplikasi komputer dan infrastruktur identifikasi sidik jari.
12. Administrator Server adalah PNS pada BKD yang ditunjuk Bupati untuk mengendalikan perangkat presensi sidik jari.
13. Operator adalah PNS yang ditunjuk oleh Kepala SKPD untuk mengoperasikan perangkat presensi sidik jari.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Penerapan presensi sidik jari dimaksudkan untuk membangun budaya disiplin PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal.
- (2) Penerapan presensi sidik jari bertujuan untuk :
 - a. Mendorong PNS masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja;
 - b. Memotivasi PNS dalam meningkatkan kejujuran;
 - c. Menjamin akuntabilitas tingkat kehadiran PNS dalam melaksanakan tugas.

BAB III PENERAPAN PRESENSI SIDIK JARI

Bagian Kesatu Perangkat Presensi Sidik Jari

Pasal 3

- (1) Perangkat presensi sidik jari pada SKPD dipasang ditempat yang mudah diakses oleh PNS.
- (2) Rasio antara perangkat presensi sidik jari dengan PNS adalah 1 (satu) berbanding 60 (enam puluh).
- (3) Penentuan rasio sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan aspek efektivitas dan efisiensi.

Pasal 4

- (1) BKD bertanggungjawab atas pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan perangkat presensi sidik jari.
- (2) Kepala SKPD bertanggungjawab atas pemanfaatan dan keamanan perangkat presensi sidik jari.
- (3) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat presensi sidik jari, baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya segera melaporkan kepada BKD.
- (4) Atas laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) BKD wajib segera melaksanakan perbaikan perangkat presensi sidik jari.

Bagian Kedua Petugas Presensi Sidik Jari

Pasal 5

- (1) Petugas presensi sidik jari terdiri dari :
 - a. Administrator Server pada BKD selaku SKPD yang membidangi pembinaan disiplin PNS;
 - b. Operator pada setiap SKPD dan/atau unit kerja pada SKPD.

- (2) Petugas presensi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PNS yang bisa mengoperasikan komputer.
- (3) Administrator Server sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memasukkan data seluruh PNS yang wajib menggunakan presensi sidik jari ke dalam *data base server*;
 - b. memastikan *server* presensi sidik jari berfungsi dan beroperasi pada saat proses pengolahan data presensi, serta mengatur jam *server* sebagai acuan dalam pengaturan jam pada mesin presensi sidik jari masing-masing SKPD;
 - c. memperbaharui data PNS di server terkait dengan perubahan administrasi kepegawaian (seperti : penambahan PNS, mutasi, pensiun, dan lain-lain);
 - d. mencatat hari libur dalam *soft ware* sistem presensi sidik jari pada server;
 - e. mengatur lalu lintas data dari Operator yang akan diolah di server, baik yang bersifat *on line* maupun *off line*;
 - f. mencetak hasil presensi sidik jari sesuai yang dilaporkan operator, dan menyampaikan hasilnya kepada pemangku kepentingan terkait;
 - g. membimbing dan mengkoordinisasikan tugas operator dalam mengaplikasikan presensi sidik jari.
- (4) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. memasukkan seluruh data dan rekaman sidik jari PNS pada masing-masing SKPD ke dalam data base SKPD, dan memastikan data tersebut sama dengan data yang ada pada *data base server*;
 - b. memastikan mesin presensi sidik jari berfungsi dan beroperasi setiap waktu, dan mengatur jam pada mesin presensi sidik jari sesuai dengan jam pada *server*;
 - c. mengisikan keterangan ketidakhadiran PNS berdasarkan data dukung, seperti surat tugas, surat cuti, keterangan dokter, dan data dukung serupa lainnya;
 - d. menyampaikan data report dari mesin presensi sidik jari kepada administrator server, dengan cara meng-*upload* ke server (apabila telah *on line*) atau secara manual dalam bentuk *soft copy* (apabila belum *on line*);
 - e. melaporkan setiap terjadinya peristiwa kepegawaian (seperti : penambahan PNS, mutasi, pensiun, dan lain-lain) kepada administrator server;

Pasal 6

- (1) Administrator Server dalam melaksanakan tugasnya, bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala BKD.
- (2) Operator dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala SKPD.

Bagian Ketiga Tata Cara Perekaman dan Presensi Sidik Jari

Pasal 7

- (1) PNS dibantu oleh operator merekam sidik jarinya pada perangkat presensi sidik jari
- (2) Sidik jari yang digunakan untuk presensi sidik jari adalah sidik jari dari jari tangan PNS bersangkutan.

Pasal 8

Apabila sidik jari yang sudah direkam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mengalami perubahan akibat suatu hal seperti luka dan sebagainya sehingga tidak berfungsinya sidik jari dalam presensi sidik jari, maka dilakukan perubahan rekam sidik jari dengan menggunakan sidik jari dari salah satu jari tangan yang lain.

Pasal 9

- (1) Presensi sidik jari dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dalam setiap hari kerja, yaitu :
 - a. presensi pertama, sebelum masuk jam kerja, dan
 - b. presensi kedua, sesudah berakhirnya jam kerja atau mengakhiri jam kerja karena alasan/kepentingan tertentu.
- (2) Alokasi waktu bagi PNS untuk melakukan presensi sidik jari adalah 1 (satu) jam sebelum masuk jam kerja, dan 1 (satu) jam setelah berakhirnya jam kerja.

Pasal 10

Presensi sidik jari bagi SKPD yang menerapkan ketentuan 5 (lima) hari kerja, dilaksanakan mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Presensi sidik jari pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, dilakukan :
 - 1) sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.15 WIB; dan
 - 2) sesudah jam kerja, paling cepat pukul 16.15 WIB.
- b. Presensi sidik jari pada hari Jum'at, dilakukan :
 - 1) sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.15 WIB; dan
 - 2) sesudah jam kerja, paling cepat pukul 10.45 WIB.

Pasal 11

Presensi sidik jari bagi SKPD yang menerapkan ketentuan 6 (enam) hari kerja, dilaksanakan mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Presensi sidik jari pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, dilakukan : berlaku ketentuan :
 - 1) sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.00 WIB; dan
 - 2) sesudah jam kerja, paling cepat pukul 14.00 WIB.
- b. Presensi sidik jari pada hari Jum'at, dilakukan :
 - 1) sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.00 WIB; dan
 - 2) sesudah jam kerja, paling cepat pukul 11.00 WIB.
- c. Presensi sidik jari pada hari Sabtu, dilakukan :
 - 1) sebelum jam kerja, paling lambat pukul 07.00 WIB; dan
 - 2) sesudah jam kerja, paling cepat pukul 12.30 WIB.

Pasal 12

Ketentuan presensi bagi PNS yang bertugas pada SKPD dan/atau unit kerja pada SKPD yang memberikan pelayanan langsung secara terus menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri, diatur tersendiri secara manual oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.

Pasal 13

- (1) PNS yang melaksanakan perjalanan dinas, tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan cuti, tidak melakukan presensi sidik jari pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi.

- (2) PNS yang izin atau sakit sebelum jam kerja berakhir, melakukan presensi sidik jari kedua pada saat akan meninggalkan tugas.
- (3) PNS selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) yang sewaktu-waktu bertugas melebihi/melewati jam kerja dan/atau jauh dari lingkungan SKPD, tidak melakukan presensi sidik jari kedua pada hari/tanggal bersangkutan.
- (4) Petugas operator mengisi aplikasi presensi sidik jari bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang/surat tugas/surat keterangan sakit/persetujuan cuti PNS bersangkutan, yang merupakan data dukung sah sesuai ketentuan.

BAB IV MEKANISME PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Paling lambat setiap tanggal 3 pada bulan berikutnya, Operator pada masing-masing SKPD menyampaikan laporan presensi bulan sebelumnya kepada Administrator Server dalam bentuk *soft copy/file report* presensi sidik jari.
- (2) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur nasional/cuti bersama/libur biasa, maka penyampaian laporan dilakukan paling lambat satu hari pasca libur nasional/cuti bersama/libur biasa.
- (3) Administrator Server mengolah dan mencetak laporan presensi paling lambat 3 hari sejak diterimanya laporan dari Operator.
- (4) Administrator Server menyampaikan laporan presensi yang telah tercetak kepada Bupati melalui Kepala BKD, dengan tembusan ditujukan kepada :
 - a. Inspektur, sebagai bahan pengawasan;
 - b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD), sebagai dasar penghitungan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
 - c. Seluruh Kepala SKPD, sebagai umpan balik untuk melakukan pembinaan pegawai di lingkungan kerja masing-masing.

Pasal 15

- (1) SKPD yang menggunakan presensi manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 berkewajiban menyampaikan laporan/rekap presensi bulanan kepada Bupati melalui Kepala BKD, paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya, dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur.
- (2) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur nasional atau cuti bersama atau libur biasa, maka penyampaian laporan dilakukan selambat-lambatnya satu hari pasca libur nasional atau cuti bersama atau libur biasa.

BAB V SANKSI

Pasal 16

- (1) PNS yang tidak melakukan presensi sidik jari kecuali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dihitung sebagai pengurangan jam kerja PNS bersangkutan.

- (2) Berkurangnya jam kerja bersangkutan dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 17

- (1) PNS yang tidak melakukan presensi sidik jari karena kelalaian dihitung sebagai pengurangan jam kerja PNS bersangkutan.
- (2) PNS yang tidak melakukan presensi sidik jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), tetapi tidak dihitung sebagai pengurangan jam kerja, apabila PNS bersangkutan :
 - a. melaksanakan perjalanan dinas;
 - b. melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
 - c. bimbingan teknis.
- (3) Berkurangnya jam kerja PNS bersangkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdampak pada pengurangan perolehan tambahan penghasilan PNS.
- (4) Pengurangan perolehan tambahan penghasilan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebesar 0.01% kali besarnya tambahan penghasilan PNS untuk setiap menit berkurangnya jam kerja PNS bersangkutan.
- (5) Apabila dalam satu bulan PNS tidak masuk kerja, maka pada bulan tersebut PNS yang bersangkutan tidak memperoleh tambahan penghasilan PNS.

Pasal 18

- (1) PNS tidak boleh melakukan tindakan-tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat presensi sidik jari.
- (2) Bagi PNS yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Presensi manual masih dilakukan oleh PNS, apabila presensi sidik jari tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

Pasal 20

- (1) Sebelum penerapan presensi sidik jari diberlakukan secara efektif, akan dilakukan uji coba.
- (2) Masa uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) bulan sejak Peraturan ini diberlakukan.

Pasal 21

- (1) Dengan diberlakukannya presensi sidik jari, maka kegiatan rutin apel bagi PNS ditiadakan, kecuali pada hari tertentu.
- (2) Hari tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pada hari Senin dan Jum'at.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

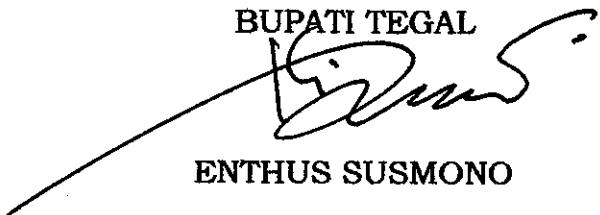
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 16 Januari 2014

BUPATI TEGAL


ENTHUIS SUSMONO

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 16 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,


HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014 NOMOR 4.