



WALIKOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
NOMOR 3 TAHUN 2015

TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara dan menjamin kepastian masuk kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja perlu adanya absensi sidik jari;
- b. bahwa untuk menggunakan absensi sidik jari diperlukan adanya pedoman pelaksanaan yang sesuai dengan ketentuan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
2. 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 310);
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja dilingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);

10. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah diLingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);
11. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2012 Nomor 3);
12. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil diLingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota SingkawangTahun 2013 Nomor 8);

**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.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Singkawang.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.

6. 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.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang disingkat PPPK adalah Pegawai Negeri Sipil dari Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Absensi adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tandatangan yang bersangkutan.
9. Absensi sidik jari adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, infrastruktur identifikasi sidik jari, sidik jari dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui pegawai Aparatur Sipil Negara masuk kerja dan mematuhi jam kerja melalui perekaman sidik jari.
10. 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.
11. Supervisor adalah pegawai ASN yang bertanggung jawab terhadap segala bentuk pengelolaan mesin absensi sidik jari di SKPD yang terdiri dari kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian pada Sekretariat Daerah, kepala sub bagian tata usaha pada Sekretariat DPRD Kota Singkawang, kepala sub bagian administrasi umum dan perlengkapan pada RSUD dr. Abdul Aziz Singkawang,

kepala sub bagian umum dan kepegawaian pada Dinas / Badan/ Kecamatan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor dan Sekretaris pada Kelurahan.

12. Operator adalah pegawai ASN yang ditunjukoleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk mengoperasikan perangkat absensi sidik jari.
13. Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang yang selanjutnya disebut BKD Kota Singkawang selaku SKPD yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan absensi sidik jari di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

## BAB II

### PERANGKAT ABSENSI SIDIK JARI

#### Pasal 2

- (1) Perangkat absensi sidik jari dipasang pada SKPD ditempat yang mudahdiaksesoleh pegawai ASN.
- (2) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat absensi sidik jari, baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya/aplikasi menjadi tanggung jawab kepala SKPD.

## BAB III

### TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KEPALA SKPD, SUPERVISOR DAN OPERATOR

#### Pasal 3

- (1) Kepala SKPD sesuai tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab atas pemasangan, pemanfaatan, pemeliharaan perangkat absensi sidik jari dan keamanan perangkat absensi sidik jari pegawai ASN dilingkungannya.
- 2) Dalam melaksanakan tanggungjawabnya Kepala SKPD menunjuk 1 (satu) orang supervisor dan 1 (satu) orang operator pada unit kerja masing-masing yang ditetapkan dengan keputusan.

- (3) Kepala SKPD dapat menunjuk Supervisor dan Operator untuk mengoperasikan Absensi Sidik jari pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis dan/atau sejenisnya.

#### Pasal 4

- (1) Supervisor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) bertugas:
  - a. melakukan koordinasi dalam hal registrasi, perekaman dan pemuktahiran/peremajaan data pegawai ASN pada mesin absensi sidik jari dilingkungan kerja masing-masing;
  - b. melakukan pemeriksaan 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 Dinas Luar / Tugas Belajar/ Sakit / Ijin / Cuti / Pemberhentian Sementara/ Masa Persiapan Pensiun; dan
  - d. melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap mesin absensi sidik jari secara berkala.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Supervisor dibantu oleh Operator.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Supervisor bertanggungjawab kepada Kepala SKPD.

#### Pasal 5

- (1) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) bertugas :
  - a. melakukan perekaman data setiap pegawai ASN pada database melalui aplikasi absensi sidik jari apabila terjadi perubahan data pada unit kerja masing-masing;

- b. melakukan registrasi sidik jari terhadap seluruh pegawai ASN dilingkungan unit 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 ASN 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 dilingkungan unit kerja masing-masing untuk disampaikan kepada supervisor dan selanjutnya ditandatangani pimpinan unit 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 bertanggungjawab 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 ASN bersangkutan.

- (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

### ABSENSI SIDIK JARI

#### Pasal 7

- (1) Absensi sidik jari dilakukan pada setiap hari kerja sebanyak 3 (tiga) kali, yaitu :
  - a. absensi masuk mulai pukul 06.30 wib s/d pukul 10.59 wib;
  - b. absensi siang mulai pukul 11.00 wib s/d pukul 12.00 wib; dan
  - c. absensi pulang mulai pukul 12.01 wib s/d pukul 17.00 wib.
- (2) Pegawai ASN yang melakukan absensi masuk dari pukul 06.30 wib s/d pukul 07.30 wib dinyatakan hadir tepat waktu.
- (3) Pegawai ASN yang melakukan absensi masuk dari pukul 07.31 wib sampai dengan pukul 10.59 wib dinyatakan terlambat.
- (4) Pegawai ASN yang melakukan absensi kehadiran mulai pukul 11.00 wib dinyatakan tidak hadir.
- (5) Pegawai ASN yang tidak melakukan absensi siang pukul 11.00 wib s/d pukul 12.00 wib dinyatakan tidak memenuhi ketentuan jam kerja 3 (tiga) jam perhari.
- (6) Pegawai ASN yang melakukan absensi pulang dari pukul 12.01 wib s/d pukul 14.59 wib dinyatakan pulang cepat/sebelum waktunya.
- (7) Pegawai ASN yang melakukan absensi pulang mulai pukul 15.00 wib s/d pukul 17.00 wib dinyatakan pulang tepat waktu.



## Pasal 8

Bagi SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan tugas pelayanan bidang kesehatan, dan layanan pendidikan, teknis pelaksanaan absensi sidik jari akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.

## Pasal 9

- (1) Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas, tugas belajar, sakit, izin, cuti, memasuki masa persiapan pensiun dan pemberhentian sementara tidak melakukan absensi sidik jari.
- (2) Pegawai ASN yang izin/sakit sebelum jam kerja berakhir, melakukan absensi sidik jari pulang kerja pada saat akan meninggalkan tugas.
- (3) Pegawai ASN yang tidak melakukan absensi sidik jari saat masuk kerja, siang atau pulang kerja yang disebabkan dengan alasan yang sah harus dibuktikan dengan surat tugas/surat keterangan lainnya.
- (4) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercatat dan tersip 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 Singkawang melalui SKPD yang membidangi kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
- (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 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VII

### SANKSI

#### Pasal 11

- (1) Bagi pegawai ASN yang dinyatakan terlambat, tidak hadir, pulang cepat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3), ayat (4) dan ayat (6) dikenakan sanksi sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- (2) Bagi pegawai ASN yang melakukan perbuatan yang dapat merusak dan/atau mengganggu perangkat absensi sidik jari akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 12

- (1) Apabila terjadi pergantian atau mutasi pegawai untuk petugas Operator Mesin Absensi sidik jari maka kepala SKPD atau kepala unit kerja untuk segera menunjuk pengganti dan dilaporkan kepada Badan Kepegawaian dan Diklat.
- (2) Absensi manual dapat dilakukan bagi pegawai ASN dalam hal :
  - a. pemadaman listrik;
  - b. kerusakan peralatan absensi sidik jari;
  - c. gangguan aplikasi/software pengolah sidik jari;
  - d. gangguan pada perangkat computer pendukung; dan
  - e. belum terekam dalam mesin absensi sidik jari.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 29 Januari 2015  
WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 24 Februari 2015  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2015 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,



YASMALIZAR, S.H.

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 3 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**A. LAPORAN ABSENSI HARIAN (NAMA UNIT KERJA/SKPD)**

Dari 01-01-2015 s/d 31-01-2015

Nama	No.ID	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	orm	Riil	Absen	Trlmbt	Plg.Cepat	Lmbr	Jml.Ijin	D.Luar
		Kam	Jum	Sab	Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab	Hari	Hari	Hari	Menit	Menit			
NAMA UNIT KERJA/SKPD																																								
NAMA PNS1	(2302)			W	W						W	W						W	W						W	W					W									
NAMA PNS2	(2303)			W	W						W	W						W	W						W	W					W									

Normal=" ", N/In="[" , N/Out"]", Absen="A", Late=">", Early="<", OT="+", Keluar="L", Tugas Keluar="}", Bleave="G", Sakit="S", Cuti="C", Izin="I", Dinas Luar="DL"

**B. LAPORAN REKAPITULASI ABSENSI BULANAN**

NAMA UNIT KERJA/SKPD

Dari 01-01-2015 s/d 31-01-2015

Nama	No.Id	Normal	Riil	Absen	Trlmbt	Plg.Cpt	Lmbr	Jml.Ijin	D.Luar	N/In	N/Out	Scan	Sakit	Ijin	LL		Jml.Jam Kerja	Rata2 %
		Hari	Hari	Hari	Menit	Menit	Jam		Hari								Jam	
NAMA UNIT KERJA / SKPD																		
Nama PNS 1	2302																	0
Nama PNS 2	2303																	0

**C. LAPORAN DINAS LUAR / IJIN**

(NAMA UNIT KERJA / SKPD)

01-01-2015 s/d 31-01/2015

Waktu Mulai	Waktu Selesai	Lama Waktu	Kelompok Ijin	Alasan
-------------	---------------	------------	---------------	--------

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,



YASMALIZAR, S.H.

Pembina

NIP 19681016 199803 1 004