



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 3 TAHUN 2018**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalisme, kinerja, efektivitas dan efisiensi 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 Walikota Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan nyata 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 :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. 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);

4. 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);
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 Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 30);
7. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
5. Absensi adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.

6. Mesin Absensi sidik jari adalah salah satu mesin absensi secara elektronik yang menggunakan metode pendeteksian melalui sidik jari pegawai untuk mendata kehadiran pegawai.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Kerja adalah unit organisasi pada Perangkat Daerah yang dipimpin oleh Kepala Unit Kerja.
9. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
10. Supervisor adalah pegawai yang bertanggung jawab terhadap segala bentuk pengelolaan mesin absensi sidik jari di Perangkat Daerah yang terdiri dari Pejabat Struktural Eselon IV pada Perangkat Daerah.
11. Operator adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk mengoperasikan perangkat lunak dan mesin absensi sidik jari.
12. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi dalam pengelolaan absensi sidik jari di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

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 unit kerja ditempat 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 perangkat daerah.

BAB III

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KEPALA PERANGKAT DAERAH, SUPERVISOR DAN OPERATOR

Pasal 3

- (1) Kepala Perangkat Daerah 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 tanggung jawabnya Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk 1 orang supervisor dan 1 orang operator pada unit kerja masing-masing untuk mengoperasikan absensi sidik jari.
- (3) Penunjukan Supervisor dan Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Supervisor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. melakukan koordinasi dalam hal registrasi, perekaman dan pemuktahiran/peremajaan data pegawai pada mesin absensi sidik jari;
 - 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 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 Perangkat Daerah.

Pasal 5

- (1) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. melakukan perekaman data setiap pegawai pada database melalui aplikasi absensi sidik jari apabila terjadi perubahan data pada unit kerja masing-masing;
 - b. melakukan registrasi sidik jari terhadap seluruh pegawai 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 pemutakhiran 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 dilingkungan unit kerja masing-masing untuk disampaikan kepada supervisor dan selanjutnya ditandatangani Kepala Perangkat Daerah;
 - f. melakukan pengarsipan dan perekaman bukti ketidak hadiran pegawai dilingkungan masing-masing berupa : surat tugas, surat ijin cuti, surat pernyataan, surat keterangan dan surat permohonan ijin/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.
- (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 sampai dengan kamis sebanyak 2 (dua) kali :
 - 1. Masuk kerja pukul 07.30 wib, absensi sidik jari dimulai pukul 07.00 wib; dan
 - 2. Pulang kerja pukul 16.00 wib, absensi sidik jari dimulai pukul 16.00 wib.
 - b. hari jumat sebanyak 2 (dua) kali :
 - 1. Masuk kerja pukul 07.00 wib, absensi sidik jari dimulai pukul 06.30 wib; dan
 - 2. Pulang kerja pukul 16.00 wib, absensi sidik jari dimulai pukul 16.00 wib.

- (2) Ketentuan pegawai yang melakukan absensi masuk kerja sebagai berikut :
- a. hadir tepat waktu apabila absensi :
 1. pada hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 07.00 wib sampai dengan pukul 07.30 wib; dan
 2. pada hari Jum'at mulai pukul 06.30 wib sampai dengan pukul 07.00 wib;
 - b. terlambat hadir apabila absensi :
 1. pada hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 07.31 wib sampai dengan pukul 11.30 wib; dan
 2. pada hari Jum'at mulai pukul 07.01 wib sampai dengan pukul 11.00 wib;
 - c. tidak absen masuk apabila absensi mulai pukul 11.31 wib pada hari Senin sampai dengan Kamis dan pukul 11.01 wib pada hari Jum'at.
- (3) Ketentuan pegawai yang melakukan absensi pulang kerja sebagai berikut :
- a. pulang cepat/sebelum waktunya apabila absensi mulai pukul 12.31 s/d pukul 15.59 wib; dan
 - b. pulang tepat waktu apabila absensi mulai pukul 16.00 wib s/d 16.30 wib.
 - c. Tidak absen pulang apabila absensi mulai pukul 16.31 wib atau tidak melakukan absensi sidik jari pada saat pulang kerja.
- (4) Ketentuan pegawai yang dianggap tidak hadir apabila tidak melakukan absensi Sidik Jari masuk kerja dan pulang kerja.

Pasal 8

Bagi unit kerja yang berlaku 6 (enam) hari kerja dan/atau melaksanakan tugas pelayanan bidang kesehatan, dan layanan pendidikan, teknis pelaksanaan absensi sidik jari akan ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, tugas belajar, sakit, ijin, cuti, memasuki masa persiapan pensiun dan pemberhentian sementara tidak melakukan absensi sidik jari.
- (2) Pegawai yang ijin dan atau sakit sebelum jam kerja berakhir, melakukan absensi sidik jari pulang kerja pada saat akan meninggalkan tugas dengan ijin atasan langsung.
- (3) Pegawai yang tidak melakukan absensi sidik jari saat masuk kerja atau pulang kerja yang disebabkan dengan alasan yang sah dinyatakan hadir sepanjang melaksanakan tugas kedinasan.

- (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 BKPSDM.
- (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 hadir, tidak hadir, tidak absen masuk, tidak memenuhi jam kerja, pulang cepat dan tidak absen pulang sebagaimana dimaksud Pasal 7 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.

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 Perangkat Daerah untuk segera menunjuk pengganti dan dilaporkan kepada BKPSDM.
- (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 IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2015 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2018.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 23 Januari 2018


WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
Pada tanggal 23 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2018 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


YASMALIZAR, SH.
NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

NOMOR : 3 TAHUN 2018

TANGGAL : 23 JANUARI 2018

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

B. LAPORAN REKAPITULASI ABSENSI BULANAN

Laporan Harian		NAMA PERANGKAT DAERAH																														Dari 01-01-2018 s/d 31-01-2018							
Nama	No. ID	1 Ser	2 Sel	3 Ral	4 Ka	5 Jur	6 Sal	7 Min	8 Ser	9 Sel	10 Ral	11 Ka	12 Jur	13 Sal	14 Min	15 Ser	16 Sel	17 Ral	18 Ka	19 Jur	20 Sal	21 Min	22 Ser	23 Sel	24 Ral	25 Ka	26 Jur	27 Sal	28 Min	29 Ser	30 Sel	31 Ral	Normal Hari	Ril Hari	Absen Hari	Trlmbt Menit	Pig. Cpt Menit		
DINAS LH																																							
AAAAA(1)						W	W							W	W													W	W										
BBBBB(2)						W	W							W	W													W	W										
CCCCC(3)						W	W							W	W													W	W										
DDDDD(4)						W	W							W	W													W	W										
EEEEEE(5)						W	W							W	W													W	W										

Normal=" ", N/In="I", N/Out="J", Absent="A", Late=">", Early="<", OT="+", Keluar="L", Tugas Keluar=")", BLeave="G", SAKIT="S", CUTI="C", LAIN2="L2",
 oleh: Supervisor 24/01/2018 Hal No. 1

WALIKOTA SINGKAWANG
 ttd
 TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

YASMALIZAR, SH.
 NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

NOMOR : 3 TAHUN 2018

TANGGAL : 23 JANUARI 2018

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK
JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SINGKAWANG

C. LAPORAN DINAS LUAR/IZIN

Dinas Luar/izin		NAMA PERANGKAT DAERAH		2018-01-01 – 2018-01-31
Waktu Mulai	Waktu Selesai	Lama Waktu	Kelompok Ijin	Alasan


WALIKOTA SINGKAWANG

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM


YASMALIZAR, SH.
NIP. 19681016 199803 1 004