



BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 116 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan integritas, mendorong profesionalitas dan akuntabilitas, serta meningkatkan disiplin kerja pegawai guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja, pelaksanaan masuk kerja dan ketentuan jam kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu perlu melakukan pencatatan kehadiran kerja dengan menggunakan absensi *online* (absensi sidik jari);
- b. bahwa pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi dalam proses pemerintahan (*e-government*) akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah guna menjamin ketaatan Pegawai Aparatur Sipil

Negara, sehingga penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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 5879);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Jam Kerja dan Hari Krida Olah Raga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten adalah Bupati.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah.

7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kapuas Hulu.
8. Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik adalah Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Perangkat Daerah atau yang ditugaskan Bupati di luar Perangkat Daerah.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertugas pada Perangkat Daerah atau yang ditugaskan Bupati di luar Perangkat Daerah.
11. Jam Kerja adalah waktu yang dijadwalkan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu untuk bekerja.
12. Absensi adalah suatu pendataan kehadiran, bagian dari pelaporan aktivitas suatu institusi, atau komponen institusi itu sendiri yang berisi data kehadiran yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pihak yang berkepentingan.
13. Keberadaan di tempat tugas adalah keberadaan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di tempat tugas.
14. Daftar Hadir Elektronik adalah dokumen yang mencatat jam hadir setiap pegawai yang menggunakan mesin pencatat, baik berupa sidik jari, wajah atau kartu secara *online*.
15. Daftar Hadir Manual adalah kegiatan atau rutinitas pelaksanaan pengisian daftar hadir atau absensi oleh pegawai secara manual berupa buku daftar hadir.
16. Mesin Absensi Sidik Jari adalah pencatat kehadiran berupa perangkat elektronik biometrik yang dipergunakan dengan cara meletakkan jari yang sudah didaftarkan pada sensor pemindai sidik jari.

17. Presensi adalah kondisi kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dihasilkan dari data waktu pemindaian sidik jari dan data hari libur serta perizinan Pegawai.
18. Aplikasi Pengolah Data Presensi adalah aplikasi komputer tertentu yang digunakan untuk mengolah data presensi.
19. Perekaman Sidik Jari adalah proses pemindaian atau perekaman sidik jari pada mesin absensi sidik jari.
20. Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan melakukan pengelolaan mesin absensi sidik jari dan presensinya tanpa batasan kewenangan dengan ruang lingkup seluruh Perangkat Daerah.
21. Operator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan secara khusus melakukan pengelolaan mesin absensi sidik jari dan presensinya dengan batasan kewenangan serta hanya sebatas ruang lingkup Perangkat Daerah masing-masing.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Absensi ini merupakan sistem yang bertujuan untuk memudahkan Pegawai Aparatur Sipil Negara melakukan absensi, serta memudahkan mengontrol kehadiran dan tingkat disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Kehadiran berdasarkan absensi digunakan sebagai acuan penetapan pemberian tambahan penghasilan bagi PNS dan CPNS pada komponen penilaian kedisiplinan pegawai.

BAB III

HARI KERJA, JAM KERJA DAN PELAKSANAAN

Bagian kesatu

Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 3

- (1) Hari kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Dikecualikan dari hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Jumlah jam kerja dalam 1 (satu) hari adalah 7,5 jam sehingga 5 (lima) hari kerja adalah 37,5 jam tidak termasuk waktu istirahat.
- (4) Jam kerja pada Bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan jam kerja dimulai pada pukul 07:30 WIB sampai dengan pukul 16:00 WIB dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis
 1. Jam masuk kerja : Pukul 07:30 WIB
 2. Jam Istirahat : Pukul 12:00 – 13:00 WIB
 3. Jam pulang kerja : Pukul 16:00 WIB
 - b. Hari Jumat
 1. Jam Masuk Kerja : Pukul 07:30 WIB
 2. Jam Istirahat : Pukul 11:30 – 13:00 WIB
 3. Jam Pulang Kerja : Pukul 16:30 WIB
- (2) Bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat dan unit kerja yang waktu kerjanya spesifik agar Pimpinan Perangkat Daerah mengatur jam kerja di

unit kerja masing-masing sesuai dengan kebutuhan dari pekerjaan dengan tetap memperhitungkan jumlah jam kerja yang harus dipenuhi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).

- (3) Pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

BAB IV

KEWAJIBAN PENCATATAN DENGAN MESIN ABSENSI SIDIK JARI

Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah dan jejaringnya yang telah memiliki mesin absensi sidik jari wajib mencatatkan kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan mesin absensi sidik jari pada saat masuk dan pulang kerja.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah dan jejaringnya yang belum memiliki mesin absensi sidik jari wajib mencatatkan kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara secara manual dengan menggunakan daftar hadir Pegawai Aparatur Sipil Negara pada saat masuk dan pulang kerja.
- (3) Perangkat daerah yang memberlakukan pengaturan jam kerja secara *shifting*, maka PNS yang bersangkutan dapat melakukan perekaman absensi elektronik sesuai jadwal *shift* yang telah ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Aplikasi absensi menyediakan fungsi informasi kategori hukuman disiplin bagi pelanggaran disiplin pegawai terkait absensi.
- (2) Hukuman disiplin tingkat ringan berupa:
 - a. teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
 - b. teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja; dan

- c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja.

(3) Hukuman disiplin tingkat sedang berupa:

- a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja;
- b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja; dan
- c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.

(4) Hukuman disiplin tingkat berat berupa:

- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja; dan
- b. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih.

BAB V

PEMASANGAN MESIN ABSENSI SIDIK JARI

Bagian Kesatu

Pemasangan Perangkat Absensi

Pasal 7

- (1) Pemasangan dan pemeliharaan peralatan absensi elektronik beserta jaringannya dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu.

- (2) Perangkat piranti elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkoneksi dengan *data base* aplikasi absensi elektronik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Suber Daya Manusia.
- (3) Mesin absensi sidik jari dicatatkan oleh Bendahara Barang sebagai barang milik daerah yang berada dalam kekuasaan pengguna barang.

Bagian kedua

Pemeliharaan Perangkat Absensi

Pasal 8

- (1) Mesin absensi sidik jari harus dipasang dikantor pada tempat yang mudah dijangkau dan merupakan jalur yang dipergunakan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk masuk kerja atau pulang kerja.
- (2) Mesin absensi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan pada tempat yang aman dari pengaruh cuaca panas dan hujan serta aman dari usaha pengerusakan atau pencurian.
- (3) Mesin absensi sidik jari merupakan tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal terjadi kerusakan mesin absensi sidik jari diluar kemampuan pengguna barang wajib dilakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (5) Apabila terjadi kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) maka pencatatan kehadiran menggunakan pencatatan kehadiran secara manual sampai mesin absensi sidik jari dapat digunakan kembali.

BAB VI

PENGGUNAAN MESIN ABSENSI SIDIK JARI

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib melakukan pencatatan kehadiran dengan menggunakan mesin absensi sidik jari sesuai dengan ketentuan jam kerja.
- (2) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada saat masuk dan pulang kerja.
- (3) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dilakukan dalam hal:
 - a. sedang melaksanakan perjalanan dinas yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas yang sah;
 - b. sedang menjalani cuti yang dibuktikan dengan surat cuti yang sah;
 - c. tidak hadir karena keadaan tertentu yang bersifat mendesak yang dibuktikan dengan surat izin tidak hadir yang diketahui oleh atasan langsung; dan
 - d. terlambat dan/atau pulang awal yang dibuktikan dengan surat persetujuan izin datang terlambat dan/atau pulang awal dari atasan langsung.

Pasal 10

- (1) Pada saat upacara atau olah raga pencatatan kehadiran menggunakan daftar hadir.
- (2) Setelah upacara atau olahraga selesai dilaksanakan Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib melakukan pencatatan kehadiran pada mesin absensi sidik jari.
- (3) Izin datang terlambat dapat diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang mengikuti upacara atau olahraga sesuai dengan absensi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VII

PENGELOLAAN DAN PEREKAMAN DATA

Bagian Kesatu

Petugas Operator dan Pengelola Absensi

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan paling sedikit 2 (dua) orang petugas operator absensi.
- (2) Petugas operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai integritas serta dapat mengoperasikan komputer dan mengerti sistem informasi.
- (3) Petugas operator bertugas :
 - a. memelihara perangkat absensi *online*;
 - b. memastikan perangkat absensi *online* dapat berfungsi setiap harinya;
 - c. melaporkan kerusakan/gangguan pada perangkat absensi *online* kepada Kepala Perangkat Daerah; dan
 - d. merekap absensi *online* setiap awal bulan berikutnya.
- (4) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), petugas operator bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah dan secara teknis terkait dengan kerusakan gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) berkoordinasi dengan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.

Pasal 12

Apabila terdapat kekeliruan data kepegawaian, maka pegawai Aparatur Sipil Negara dengan dibantu oleh petugas operator segera melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk dilanjutkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia guna dilakukan perbaikan dengan disertai data dukungannya.

Bagian Kedua

Perekaman Data Sidik Jari

Pasal 13

- (1) Perekaman sidik jari dilakukan dengan cara meletakkan sidik jari pada sensor pemindai jari hingga data sidik jari terekam pada mesin absensi sidik jari dan aplikasi pengolah data presensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Perekaman sidik jari hanya dilakukan oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk dirinya sendiri pada Perangkat Daerah tempatnya bertugas.
- (3) Setiap Pegawai Aparatur Sipil Negara hanya dapat melakukan perekaman data sidik jari dengan menggunakan ibu jari tangan kanan.
- (4) Dalam hal Pegawai Aparatur Sipil Negara tidak dapat melakukan perekaman sidik jari dengan menggunakan ibu jari tangan kanan, maka menggunakan ibu jari tangan kiri.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 14

- (1) Petugas operator Perangkat Daerah mencetak absensi *online* dalam bentuk absensi harian sesuai dengan kebutuhan, rekap bulanan dan melaporkan hasil rekapitulasi absensi *online* kepada masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mencetak hasil rekap bulanan absensi *online*.
- (3) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format yang tersedia pada sistem absensi *online*.

Pasal 15

- (1) Presensi dapat dilakukan secara manual apabila:
 - a. perangkat presensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik; dan
 - c. terjadi keadaan kahar.
- (2) Keadaan kahar/memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disebabkan antara lain:
 - a. bencana alam;
 - b. bencana non alam;
 - c. bencana sosial; dan
 - d. keadaan lainnya yang ditetapkan melalui surat keterangan keadaan kahar/memaksa.
- (3) Apabila Pegawai tidak melakukan presensi secara elektronik dikarenakan kekhilafan, pegawai membuat surat pernyataan yang diketahui oleh atasan langsung.

Pasal 16

- (1) Pegawai yang tidak melakukan perekaman kehadiran karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja wajib menyerahkan bukti pendukung berupa:
 - a. disposisi;
 - b. surat tugas; dan/atau
 - c. undangan.
- (2) Pegawai yang tidak melaksanakan perekaman kehadiran karena sakit, cuti, dan alasan sah lain sesuai dalam peraturan perundang-undangan wajib menyerahkan bukti pendukung berupa:
 - a. surat keterangan dokter apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari;
 - b. surat persetujuan cuti sakit; atau

- c. surat keterangan yang disetujui oleh atasan langsung dan Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 17

- (1) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang sakit atau izin sebelum jam kerja berakhir, melakukan absensi *online* kedua pada saat akan meninggalkan tugas.
- (2) Petugas operator mengisi keterangan dinas tugas belajar, sakit, izin, cuti atau lain-lain alasan yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pada rekapitulasi laporan berdasarkan surat tugas, surat keterangan sakit, persetujuan izin dan persetujuan cuti PNS yang bersangkutan dilengkapi dengan bukti *scan* surat tersebut pada aplikasi absensi *online*.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 18

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pencatatan kehadiran mesin absensi sidik jari di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu.
- (2) Dalam rangka melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dapat membentuk Tim Pembinaan dan Pengawasan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Tim Pembinaan dan Pengawasan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Setiap Kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun berjenjang wajib melakukan pengawasan mengenai pelaksanaan ketentuan hari dan jam kerja terhadap Pegawai di lingkungan kerjanya masing-masing.

Pasal 19

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan penggunaan dan pencatatan kehadiran mesin absensi sidik jari Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan unit kerjanya.

BAB IX

LARANGAN

Pasal 20

(1) Pegawai Aparatur Sipil Negara dilarang:

- a. merusak mesin absensi sidik jari;
- b. memindahkan mesin absensi sidik jari yang bukan pada tempatnya;
- c. merekam sidik jari lebih dari jumlah yang ditentukan;
- d. merekam sidik jari untuk Pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya;
- e. merekam pencatatan kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara lainnya; dan/atau
- f. melakukan pencatatan kehadiran tetapi tidak masuk kerja.

(2) Administrator dan Operator dilarang:

- a. mengubah/manipulasi data kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. merekam sidik jari lebih dari jumlah yang ditentukan; dan/atau
- c. menghilangkan data kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara.

BAB X

SANKSI

Pasal 21

Bagi pengelola, petugas operator, dan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melanggar kewajiban dan larangan dapat dikenai sanksi sesuai

ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Putussibau

pada tanggal 29 Desember 2020

BUPATI KAPUAS HULU,



A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau

Pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAPUAS HULU,

MOHD. ZAINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2020
NOMOR 116

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 116 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT SURAT KETERANGAN TERLAMBAT MASUK/HADIR



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat
Telp. Fax.

SURAT KETERANGAN TERLAMBAT HADIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa Pegawai :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Terlambat hadir di tempat tugas tanpa alasan yang sah/dengan alasan)*
..... pada hari..... tanggal,..... selama.....menit.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pegawai yang bersangkutan,

Putussibau,.....
Atasan langsung

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1.Kepala Badan/Dinas.....
2.Sekretaris.....
3.Kepala Bidang


BUPATI KAPUAS HULU,
A.M. NASIR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 116 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

FORMAT SURAT KETERANGAN PULANG SEBELUM WAKTU



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat
Telp. Fax.

SURAT KETERANGAN PULANG SEBELUM WAKTU

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menerangkan bahwa Pegawai :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Pulang sebelum waktu dari tempat tugas pada pukulWIB,
hari..... tanggal,.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

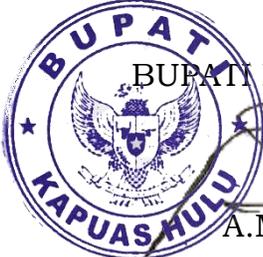
Pegawai yang bersangkutan,

Putussibau,.....
Atasan langsung

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :
1.Kepala Badan/Dinas.....
2.Sekretaris.....
3.Kepala Bidang.....

 BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR