



SALINAN

GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 52 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 23 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI
SIDIK JARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang : a. bahwa pedoman pelaksanaan absensi sidik jari telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 23 Tahun 2011, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 54 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Bali Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 54 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Hukum saat ini sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR BALI NOMOR 23 TAHUN 2011 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Bali Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 54 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 54) diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 28 September 2015

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 28 September 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN
BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 52

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 52 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR BALI NOMOR 23
TAHUN 2011
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI.

I. Kewajiban PNS/CPNS Pemerintah Provinsi Bali dalam Melaksanakan Absensi:

1. Melaksanakan absensi pada saat masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan waktu absensi sebagai berikut:
 - a. Absensi masuk kantor dimulai pukul 00.00 Wita sampai dengan 11.59 Wita dengan kategori sebagai berikut:
 - 1) melakukan absensi pukul 00.00 Wita s/d 07.30 Wita dikategorikan masuk kerja tepat waktu.
 - 2) melaksanakan absensi kedatangan mulai pukul 07.31 Wita s/d 15.30 Wita dikategorikan masuk kerja tidak tepat waktu (terlambat).
 - b. Absensi pulang kantor dimulai pukul 15.30 Wita s/d 23.59 Wita dengan kategori sebagai berikut:
 - 1) Melakukan absensi pukul sebelum pukul 15.30 Wita dikategorikan pulang kerja tidak tepat waktu (pulang lebih cepat).
 - 2) Melakukan absensi pukul 15.31 Wita s/d 23.59 Wita dikategorikan pulang kerja tepat waktu, dan tidak memperhitungkan waktu lembur.
2. Absensi masuk kantor ataupun pulang kantor hanya dilakukan satu kali input. Apabila dilakukan lebih dari satu kali input maka absensi masuk yang dipakai adalah input yang terakhir.
3. Bagi PNS/CPNS yang tidak masuk kantor karena cuti, ijin, sakit, melakukan perjalanan dinas luar daerah, atau mengikuti diklat dibebaskan dari kewajiban melakukan absensi dengan syarat menunjukkan surat perintah/surat tugas/surat keterangan/buku ijin yang diketahui (ditandatangani) atasan langsungnya kepada Kepala Sub Bagian yang menangani kepegawaian yang selanjutnya disebut Admin

sebagai dasar pemberian dispensasi tidak melaksanakan absensi, selanjutnya di entry oleh operator absensi sidik jari pada aplikasi yang tersedia.

4. Bagi PNS/CPNS yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan melakukan absensi di SKPD/UPT unit kerjanya diberikan dispensasi tetap untuk tidak melaksanakan absensi dalam periode waktu tertentu berdasarkan surat keputusan penempatan / penugasan.
5. Ketentuan bagi PNS/CPNS yang Tidak tepat waktu Datang (terlambat) adalah sebagai berikut:
 - a) PNS/CPNS Tidak Tepat Waktu Datang (terlambat) disertai surat ijin terlambat datang dengan persetujuan atasan, melaporkan hal tersebut kepada admin (dengan menyerahkan surat ijin) yang selanjutnya akan di entry oleh operator sidik jari sesuai jam kedatangan riil yang bersangkutan. PNS/CPNS dalam kondisi ini dikenakan pemotongan TPP secara akumulasi perhitungan menit dalam 1 (satu) bulan hari kerja, dan dikategorikan sebagai pegawai "Tidak Disiplin";
 - b) PNS/CPNS Tidak Tepat waktu Datang (terlambat) tanpa disertai surat ijin terlambat (terlambat tanpa persetujuan) melakukan absensi sidik jari pada mesin sesuai jam kedatangan riil pegawai yang bersangkutan. PNS/CPNS dalam kondisi ini dikenakan pemotongan Tpp secara akumulasi perhitungan menit dalam 1 (satu) bulan hari kerja, dan dikategorikan sebagai pegawai "Tidak Disiplin";
6. Ketentuan bagi PNS/CPNS yang Tidak Tepat waktu pulang (mendahului) adalah sebagai berikut:
 - a. PNS/CPNS Tidak tepat waktu pulang (mendahului) disertai surat ijin mendahului dengan persetujuan atasan kemudian melaporkan hal tersebut kepada admin dengan menyerahkan surat ijin mendahului, selanjutnya akan di entry oleh operator sidik jari sesuai jam kepulangan riil yang bersangkutan. PNS/CPNS dalam kondisi ini dikenakan pemotongan TPP secara akumulasi perhitungan menit

dalam 1 (satu) bulan hari kerja, dan dikategorikan sebagai pegawai "Disiplin";

b. PNS/CPNS Tidak tepat waktu pulang tanpa disertai ijin (mendahului tanpa persetujuan) melakukan absensi sidik jari pada mesin sesuai jam kepulangan riil pegawai yang bersangkutan. PNS/CPNS dalam kondisi ini dikenakan pemotongan TPP secara akumulasi perhitungan menit dalam 1 (satu) bulan hari kerja, dan dikategorikan sebagai pegawai "Tidak Disiplin".

7. Bagi PNS/CPNS yang lalai (tidak ingat) melaksanakan absensi sidik jari baik pada jam kedatangan maupun jam kepulangan, pemotongan TPP dilaksanakan secara akumulasi perhitungan menit dalam 1 (satu) bulan hari kerja dan pemotongan uang makan dilaksanakan dengan perhitungan akumulasi ketidakhadiran 1 (satu) hari kerja dalam 1 bulan hari kerja. PNS/CPNS dalam kondisi ini dikategorikan sebagai pegawai "Tidak Disiplin".
8. PNS/CPNS dapat melakukan absensi di unit kerja/SKPD lain apabila PNS yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas kedinasan pada SKPD/UPT tujuan dengan terlebih dahulu melaporkan/menunjukkan surat disposisi kepada admin.
9. Sangsi/hukuman atas pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

II. Tata Cara Absensi.

1. Penempatan Perangkat Absensi sidik Jari dilakukan pada:
 - a. Sekretariat Badan/Dinas/Biro/ Kantor dan Sekretariat UPT; dan
 - b. Diluar sekretariat sebagaimana poin a dengan ketentuan jumlah CPNS/PNS minimal 10 orang dan atau disesuaikan dengan ketersediaan perangkat absensi sidik jari.
2. Untuk PNS/CPNS yang kantornya sudah dilengkapi absensi sidik jari:
 - a. melakukan registrasi (pendataan, pemindaian jari) PNS/CPNS untuk mengisi database sistem absensi di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali oleh admin melalui operator yang ditunjuk oleh SKPD / UPT yang bersangkutan; dan

- b. Absensi menggunakan salah satu sidik jari/finger print.
 3. Untuk PNS/CPNS yang kantornya atau tempat tugasnya belum dilengkapi mesin absensi sidik jari yang harus dilakukan:
 - a. melakukan absensi sidik jari lintas SKPD dengan memperhatikan SKPD / Tujuan terdekat; dan
 - b. Apabila tidak dapat dipenuhi sebagaimana poin a, maka proses absensi dilakukan entry oleh admin melalui operator berdasarkan Surat Keputusan Penempatan / Penugasan yang didukung dengan absensi manual sebagai back up data kehadiran CPNS/pNS.
 4. Apabila mesin absensi sidik jari tidak berfungsi karena mengalami gangguan maka PNS/CPNS wajib melakukan absensi manual selama masa gangguan sebagaimana lampiran I dan selanjutnya operator absensi melakukan entry ke aplikasi setelah gangguan dapat diatasi berdasarkan lampiran I tersebut
 5. Apabila dibutuhkan dalam rangka pembinaan CPNS/PNS dan lain-lain, Admin melalui operator dapat melaksanakan print out laporan pelaksanaan absensi sidik jari.
 6. 6.Laporan hasil print out absensi sidik jari, baik yang dilakukan secara elektronik maupun manual wajib dilaporkan oleh Kepala sub Bagian yang menangani kepegawaian kepada Kepala SKPD masing-masing sebagai bahan pengisian instrument pengukuran kinerja PNS/CPNS di unit kerjanya.
- III. Tugas dan Tanggungjawab Kepala Sub Bagian yang Menangani Kepegawaian (Admin) di setiap UPT/SKPD dalam Pelaksanaan Sistem Absensi Sidik Jari secara Elektronik.
 1. Memfasilitasi seluruh PNS/CPNS di UPT/SKPD dalam melakukan registrasi ke dalam database absensi sidik jari.
 2. Menyediakan Formulir Absensi PNS/CPNS (absensi manual) bila diperlukan.
 3. Mengawasi pelaksanaan absensi sidik jari termasuk back Up data absensi sidik jari yang bersifat manual.
 4. Melakukan pendokumentasian surat kedinasan baik surat perintah tugas, surat penempatan/penugasan, surat dispensasi.

5. Melakukan pendokumentasian atas ketidak hadiran karena Ijin, Cuti maupun Sakit.
6. Menyusun dan menyampaikan rekapitulasi laporan absensi harian dan rekapitulasi laporan absensi bulanan kepada BKD sesuai prosedur yang telah ditetapkan. (Bila diperlukan oleh BKD atau Biro Organisasi).
7. Menyampaikan rekapitulasi laporan absensi bulanan PNS/CPNS kepada Kepala SKPD setiap tanggal 1 bulan berikutnya. (Bila diperlukan oleh BKD atau Biro Organisasi).
8. Memelihara dan menjaga fungsi dan keberadaan mesin absensi sidik jari serta melaksanakan koordinasi dengan SKPD yang menangani Perangkat Absensi Sidik Jari.
9. Menyampaikan pengaduan secara elektronik ke SKPD yang menangani perangkat absensi sidik jari Biro pemerintahan apabila terjadi kerusakan teknis mesin/sistem/jaringan perangkat absensi melalui help desk Nomor (0361) 9031888 atau fasilitas VoIP Nomor 1888.

10. Dalam menjalankan tugas pelaksanaan sistem absensi sidik jari secara elektronik Kepala Sub Bagian yang menangani kepegawaian dapat dibantu oleh - Jafung Umum yang melaksanakan tugas tertentu sebagai pengelola sistem informasi kepegawaian / pengelola administrasi kepegawaian /pengelola absensi sebagai operator sistem absensi di masing-masing UPT/SKPD.

IV. Lain-lain.

1. Bagi PNS/CPNS yang melaksanakan tugas shift atau jam kerja khusus melaksanakan absensi sidik jari pada formulir absensi manual sebagaimana tercantum pada lampiran II pada petunjuk Tenis ini, selanjutnya dilakukan entry oleh operator. sidik jari dengan mengkonversi kedalam waktu kerja normal.
2. Proses sebagaimana poin 1 dilaksanakan sampai dengan selesainya penyempurnaan absensi sidik jari yang mengadopsi jam kerja khusus/shift.
3. Bagi tenaga medis spesialis dibuatkan Aplikasi Khusus yang tidak ada kaitannya dengan Pematangan Tunjangan Peningkatan Penghasilan (TPP)

4. Bagi SKPD/UPT yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, dilakukan absensi sidik jari berdasarkan jam kerja yang telah ditetapkan dengan ketentuan yang berlaku.
5. Untuk pelaksanaan absensi sidik jari 6 (enam) hari kerja terlebih dahulu dilakukan pengaturan jam kerja pada mesin absensi sidik jari oleh admin yang dibantu oleh operator.
6. Dalam hal pelaksanaan absensi sidik jari dibentuk Tim pemeriksa yang terdiri dari Tim Gerakan Disiplin Nasional (GDN) Provinsi Bali yang dibantu oleh Tim Teknis .

V. Kewajiban antar Pihak atas perangkat Mesin Absensi sidik Jari.

1. SKPD yang menangani perangkat absensi sidik jari sebagai pihak yang melaksanakan pengadaan perangkat mesin absensi-sidik jari melakukan Serah Terima penggunaan perangkat mesin absensi sidik Jari kepada UPT/SKPD untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
2. Perangkat Mesin Absensi sidik Jari sebagaimana dimaksud pada Bagian V angka 1 merupakan asset/kekayaan milik pemerintah Provinsi Bali untuk dipergunakan dalam pelaksanaan sistem absensi sidik jari.
3. Dengan Serah Terima Penggunaan Barang, maka kewajiban UPT/SKPD adalah bertanggungjawab penuh terhadap resiko yang melekat pada barang tersebut termasuk kebersihan, keamanan, penyalahgunaan diluar dinas, kerusakan yang disebabkan kelalaian dan hal-hal lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. pemeliharaan perangkat absensi sidik jari menjadi tanggung jawab pihak SKPD yang menangani perangkat absensi sidik jari.

VI. Prosedur Apabila terjadi Kerusakan/Kehilangan Perangkat Mesin Absensi.

1. Tim Pemeriksa melaksanakan pemeriksaan dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
2. Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan kerusakan/kehilangan disebabkan oleh Force Majure (kebakaran, bencana alam, kerusakan) dan gangguan teknis/sistem, perbaikan/penggantian mesin absensi menjadi tanggung jawab SKPD yang menangani perangkat absensi sidik jari.
3. Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan kerusakan/kehilangan, disebabkan faktor kelalaian/ kesengajaan:

- a. Ditemukan oknum PNS/CPNS yang melakukan pengrusakan/penghilangan perangkat mesin absensi, maka kepada oknum yang bersangkutan ditetapkan sanksi hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Tidak ditemukan oknum PNS/CPNS yang melakukan pengrusakan perangkat mesin absensi sanksi diberikan kepada seluruh pegawai UPT/SKPD yang bersangkutan, dalam bentuk pemberian nilai nol (0) pada aspek ketepatan waktu datang dan aspek ketepatan waktu pulang pada hari yang bersangkutan;
 - c. Ditemukan bukan oknum PNS/CPNS yang melakukan pengrusakan/penghilangan perangkat mesin absensi dilakukan proses hukum melalui pihak penegak hokum; dan
 - d. Kepala UPT/SKPD wajib melakukan perbaikan/penggantian terhadap perangkat mesin absensi yang hilang/rusak karena faktor kelalaian/kesengajaan.
- VII. PNS/CPNS yang melaksanakan tugas memakai sistim *Shift* / jam kerja khusus melaksanakan absensi sidik jari sebagaimana pengaturan jam kerja tersendiri berdasarkan Surat keputusan Pimpinan Instansi yang bersangkutan sebagai berikut :

1. *Shift* SKPD Pusdalops :

Pagi 07.30 wita - 15.30 wita

Siang 15.30 wita - 21.00 wita

Malam 21.00 wita - 07.30 wita

2. *Shift* Rumah Sakit Indera Bali Mandara

Pagi 07.30 wita - 13.30 wita

Siang 13.30 wita - 19.30 wita

Malam 19.30 wita - 07.30 wita

3. *Shift* Rumah Sakit Jiwa

Pagi 07.30 wita - 14.00 wita
Siang 14.00 wita - 20.00 wita
Malam 20.00 wita - 07.30 wita

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA