



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 50 TAHUN 2014

TENTANG

**SISTEM INFORMASI KEHADIRAN APARATUR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, serta mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu diberlakukannya sistem informasi kehadiran aparatur yang berbasis teknologi informasi sehingga meningkatkan disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara tentang Sistem Informasi Kehadiran Aparatur Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5362);
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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tambahan Penghasilan Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan dan Pembinaan Kepegawaian Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 12);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 07);
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 08 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 08);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 09 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 09);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA TENTANG SISTEM INFORMASI KEHADIRAN APARATUR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
4. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
5. Satuan kerja adalah unsur pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang di pimpin oleh pejabat eselon I dan II.

BAB II PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
- (2) Pembinaan dan pengawasan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh pejabat eselon II.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) dilakukan secara berjenjang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

Disiplin kerja PNS meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan antara lain:

- a. mematuhi ketentuan jam kerja;
- b. melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- c. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;

- d. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundangan;
- e. berkoordinasi dengan satuan kerja, kementerian/lembaga lainnya dan pemerintah daerah dengan baik; dan
- f. tugas – tugas lainnya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Hari kerja dimulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf a :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam kerja Pukul 07.30 sampai dengan Pukul 16.00 waktu setempat
 - b. Hari Jum'at Pukul 07.30 sampai dengan Pukul 11.30 waktu setempat.
- (3) Pada hari kerja PNS diwajibkan hadir mengikuti apel pagi dan mengisi daftar hadir;
- (4) Pelaksanaan Apel pagi gabungan pada tiap Hari Senin pukul 08.00 bertempat di Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Utara dan apel kamis pagi dilaksanakan dilingkungan satuan kerja perangkat daerah masing – masing pada pukul 07.30 waktu setempat.
- (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

BAB IV SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu Pengelola

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD menetapkan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) yaitu:
 - a. Kepala Biro Kepegawaian dan Diklat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris SKPD;
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menunjuk bagian Pengembangan dan Pembinaan Pegawai sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*).
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menunjuk sub bagian yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) dilingkungan satuan kerjanya.

Pasal 6

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan (3) melakukan:
 - a. perekaman, registrasi dan pemutakhiran data PNS pada data base mesin daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - b. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi harian dan bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*);

- c. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - d. menjaga dan memelihara mesin daftar hadir elektronik (*finger print*) dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) dengan Biro Kepegawaian dan Diklat;
 - e. menyiapkan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik (*finger print*).
- (2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh operator daftar hadir elektronik (*finger print*).

Pasal 7

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Diklat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c kepada kepala satuan kerjanya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro Kepegawaian dan Diklat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Pasal 8

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 3 (tiga) hari kerja bulan berikutnya.

Bagian Kedua Mekanisme

Pasal 9

- (1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mulai pukul 07.00 dan berakhir pukul 18.00 kecuali hari Jum'at mulai pukul 07.00 dan berakhir pukul 14.00 di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

Pasal 10

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
- c. Sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*); atau
- d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 11

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan dengan cara PNS mengisi format daftar hadir.

Pasal 12

Pengisian daftar hadir PNS yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut:

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 13

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi:
 - a. Izin terlambat masuk Kantor;
 - b. Izin pulang sebelum waktunya;
 - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain;
 - d. Izin tidak masuk kerja; dan
 - e. Izin karena tugas atasan.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Apabila atasan langsung PNS yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.

Pasal 14

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) PNS dengan jabatan tertentu yang berdasarkan aturan berlaku memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) PNS yang melaksanakan tugas sebagai Pengamanan dan sejenisnya akan diatur tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2014

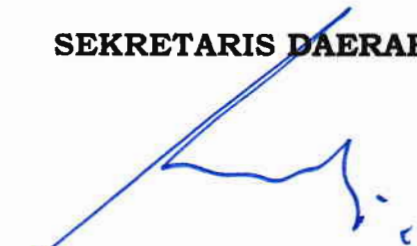
Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



Dr. H. IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



Drs. H. BADRUN, M.Si

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2014 NOMOR 50.

No	N a m a	Jabatan	Paraf
1.	Drs. H. Badrun, M.Si	Sekretaris Daerah	
2.	Dr. H. Suriansyah, M.AP	Asisten Administrasi Umum	
3.	Suharto, SH	Karo Hukum dan Organisasi	
4.	Muhamad Ishak, SE, MM	Karo Kepegawaian dan Diklat	

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2014

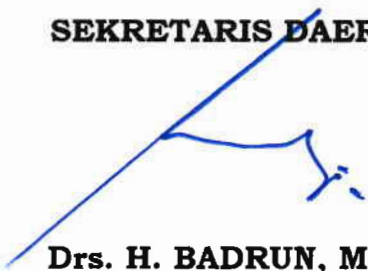
Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



Dr. H. IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



Drs. H. BADRUN, M.Si

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2014 NOMOR 50.

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
TENTANG SISTEM INFORMASI KEHADIRAN
APARATUR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA.**

**A. FORMAT DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA.**

**DAFTAR HADIR PNS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

UNIT ORGANISASI :
HARI :
TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KETERANGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
...							

JUMLAH PNS : Orang
Hadir : Orang
Tidak Hadir : Orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sakit (S) : Orang
Izin (I) : Orang
Cuti (C) : Orang
Dinas (D) : Orang
Tugas Belajar (TB) : Orang
Tanpa Keterangan (TK) : Orang

Tanjung Selor,
Mengetahui,
Kepala SKPD/Biro

TTD

NAMA JELAS
NIP.

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan Permohonan izin untuk Tidak masuk Kerja/Izin terlambat masuk kerja/izin Pulang Sebelum waktunya/izin keluar kantor ada keperluan lain/Izin karena mendapat tugas tambahan dari atasan.

.....
.....(diisi hari/tanggal/jam/menit dan alasan)

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)

Tanjung Selor,.....

Hormat kami,

.....

(atasan langsung)

Nama Jelas

*) Coret yang tidak perlu

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



Dr. H. IRIANTO LAMBRIE

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



Drs. H. BADRUN, M.Si

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan Permohonan izin untuk Tidak masuk Kerja/Izin terlambat masuk kerja/izin Pulang Sebelum waktunya/izin keluar kantor ada keperluan lain/Izin karena mendapat tugas tambahan dari atasan.

.....
.....(diisi hari/tanggal/jam/menit dan alasan)

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)

Tanjung Selor,.....

Hormat kami,

.....

(atasan langsung)

Nama Jelas

*) Coret yang tidak perlu

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Dr. H. IRIANTO LAMBRIE

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

Drs. H. BADRUN, M.Si

No	N a m a	Jabatan	Paraf
1.	Drs. H. Badrun, M.Si	Sekretaris Daerah	
2.	Dr. H. Suriansyah, M.AP	Asisten Administrasi Umum	
3.	Suharto, SH	 Karo Hukum dan Organisasi	
4.	Muhamad Ishak, SE, MM	Karo Kepegawaian dan Diklat	



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 50 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM KEHADIRAN APARATUR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, serta mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu diberlakukannya sistem kehadiran aparatur yang berbasis teknologi informasi sehingga meningkatkan disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara tentang Sistem Kehadiran Aparatur Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5362);
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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 12 Tahun 2013 tentang Tambahan Penghasilan Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan dan Pembinaan Kepegawaian Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 12);
10. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 07);
11. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 08 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 08);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 09 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 09);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA TENTANG SISTEM INFORMASI KEHADIRAN APARATUR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
2. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
4. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
5. Satuan kerja adalah unsur pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara yang di pimpin oleh pejabat eselon I dan II.

BAB II PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
- (2) Pembinaan dan pengawasan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilaksanakan oleh pejabat eselon II.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) dilakukan secara berjenjang berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

Disiplin kerja PNS meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan antara lain:

- a. mematuhi ketentuan jam kerja;
- b. melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- c. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;

- d. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundangan;
- e. berkoordinasi dengan satuan kerja, kementerian/lembaga lainnya dan pemerintah daerah dengan baik; dan
- f. tugas – tugas lainnya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Hari kerja dimulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf a :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam kerja Pukul 07.30 sampai dengan Pukul 16.00 waktu setempat
 - b. Hari Jum'at Pukul 07.30 sampai dengan Pukul 11.30 waktu setempat.
- (3) Pada hari kerja PNS diwajibkan hadir mengikuti apel pagi dan mengisi daftar hadir;
- (4) Pelaksanaan Apel pagi gabungan pada tiap Hari Senin pukul 08.00 bertempat di Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Utara dan apel kamis pagi dilaksanakan dilingkungan satuan kerja perangkat daerah masing – masing pada pukul 07.30 waktu setempat.
- (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

BAB IV SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu Pengelola

Pasal 5

- (1) Kepala SKPD menetapkan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) yaitu:
 - a. Kepala Biro Kepegawaian dan Diklat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretaris SKPD;
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menunjuk bagian Pengembangan dan Pembinaan Pegawai sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*).
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menunjuk sub bagian yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) dilingkungan satuan kerjanya.

Pasal 6

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan (3) melakukan:
 - a. perekaman, registrasi dan pemutakhiran data PNS pada data base mesin daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - b. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi harian dan bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*);

- c. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - d. menjaga dan memelihara mesin daftar hadir elektronik (*finger print*) dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) dengan Biro Kepegawaian dan Diklat;
 - e. menyiapkan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik (*finger print*).
- (2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh operator daftar hadir elektronik (*finger print*).

Pasal 7

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Diklat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c kepada kepala satuan kerjanya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro Kepegawaian dan Diklat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Pasal 8

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 3 (tiga) hari kerja bulan berikutnya.

Bagian Kedua Mekanisme

Pasal 9

- (1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mulai pukul 07.00 dan berakhir pukul 18.00 kecuali hari Jum'at mulai pukul 07.00 dan berakhir pukul 14.00 di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

Pasal 10

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
- c. Sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*); atau
- d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 11

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan dengan cara PNS mengisi format daftar hadir.

Pasal 12

Pengisian daftar hadir PNS yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut:

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 13

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi:
 - a. Izin terlambat masuk Kantor;
 - b. Izin pulang sebelum waktunya;
 - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain;
 - d. Izin tidak masuk kerja; dan
 - e. Izin karena tugas atasan.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Apabila atasan langsung PNS yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.

Pasal 14

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

- (1) PNS dengan jabatan tertentu yang berdasarkan aturan berlaku memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) PNS yang melaksanakan tugas sebagai Pengamanan dan sejenisnya akan diatur tersendiri.

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
TENTANG SISTEM INFORMASI KEHADIRAN
APARATUR BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA.**

**A. FORMAT DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA.**

**DAFTAR HADIR PNS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

UNIT ORGANISASI :

HARI :

TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KETERANGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
...							

JUMLAH PNS : Orang
 Hadir : Orang
 Tidak Hadir : Orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sakit (S) : Orang
 Izin (I) : Orang
 Cuti (C) : Orang
 Dinas (D) : Orang
 Tugas Belajar (TB) : Orang
 Tanpa Keterangan (TK) : Orang

Tanjung Selor,
Mengetahui,
Kepala SKPD/Biro

TTD

NAMA JELAS
NIP.

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada Tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 24 September 2014

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



Dr. H. IRIANTO LAMBRIE