



BUPATI BUTON UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BUTON UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, setiap Pegawai Negeri Sipil wajib masuk kerja;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kerja dan meningkatkan kinerja serta untuk akurasi pencatatan kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara harus dibuktikan dengan alat pencatan secara elektronik dengan menggunakan finger print;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pencatatan Kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara Secara Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);

4. 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); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6349);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. 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);
11. 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 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat CPPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara.

11. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disebut TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS, CPNS, PPPK dan CPPPK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dalam rangka meningkatkan disiplin, kinerja, dan kesejahteraan aparatur serta motivasi dalam peningkatan kualitas pelayan publik.
12. Kinerja adalah keluaran (output)/hasil (outcome) dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
13. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
14. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala PD selaku Pengguna Anggaran.
15. Pejabat Penilai adalah atasan langsung ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
16. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
17. Cuti adalah kondisi pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
18. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
19. Izin adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
20. Tanpa keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
21. Meninggalkan jam kantor adalah kondisi pegawai yang meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir.
22. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
23. Terlambat masuk bekerja adalah pegawai yang mengisi daftar hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan, termasuk tidak mengikuti apel pagi.
24. Pulang cepat adalah Pegawai yang mengisi daftar hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
25. Perjalanan dinas adalah perjalanan kedinasan yang dilakukan oleh Pegawai baik di dalam maupun di luar Kabupaten Buton Utara.
26. Mesin absensi elektronik atau finger print adalah mesin pencatat kehadiran biometrik yang merekam kehadiran ASN dengan mendeteksi wajah dan/atau sidik jari.
27. Daftar hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan jam pulang bekerja baik secara elektronik maupun manual.
28. Pengelola daftar kehadiran yang selanjutnya disebut pengelola data adalah ASN yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran ASN baik secara elektronik maupun manual yang ditunjuk oleh Kepala PD.

BAB II PELAKSANAAN

Pasal 2

- (1) Setiap ASN wajib melaksanakan presensi masuk kerja, istirahat dan presensi pulang kerja secara elektronik.
- (2) Waktu pelaksanaan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PD/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja ditentukan sebagai berikut:
 - a. waktu presensi hari Senin sampai hari Kamis :
 1. presensi masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja atau dimulai jam 07.00 WITA;
 2. presensi istirahat siang paling cepat jam 12.00 WITA;
 3. presensi masuk kembali dari istirahat paling lambat jam 13.00 WITA; dan
 4. presensi pulang kerja paling cepat jam 16.00 WITA.
 - b. waktu presensi hari Jum'at :
 1. presensi masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja atau dimulai jam 06.30 WITA
 2. presensi pulang siang paling cepat jam 11.00 WITA;
 3. presensi masuk kembali setelah istirahat paling lambat jam 13.30 WITA; dan
 4. presensi pulang kerja paling cepat jam 16.30 WITA.
- (3) Waktu pelaksanaan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PD/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja ditentukan sebagai berikut:
 - a. Waktu presensi hari Senin sampai hari Kamis :
 1. Presensi masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja atau dimulai jam 06.30 WITA
 2. presensi pulang kerja paling cepat jam 14.00 WITA;
 - b. waktu presensi hari Jum'at:
 1. presensi masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja atau dimulai jam 06.30 WITA;
 2. presensi pulang kerja paling cepat jam 11.30 WITA;
 - c. waktu presensi hari Sabtu :
 1. presensi masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja atau mulai dari jam 06.30 WITA;
 2. presensi pulang kerja paling cepat jam 14.00 WITA
- (4) Kewajiban melaksanakan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikecualikan bagi ASN :
 - a. petugas persampahan dan cleaning service, tetapi wajib mengisi daftar hadir manual;
 - b. dokter, bidan, perawat dan pramuboga pada RSUD dan Puskesmas rawat inap yang melaksanakan tugas siang, dan/atau melaksanakan tugas malam, serta yang berstatus sebagai petugas jaga malam wajib melaksanakan presensi pada saat kedatangan dan presensi pulang kerja sesuai jadwal yang diatur dan ditetapkan pada PD/unit kerjanya;
 - c. bidan desa, penyuluh, dan/atau petugas lapangan lainnya yang mempunyai jadwal tugas di desa/lapangan, wajib melakukan presensi 2 (dua) kali sehari, yakni presensi masuk kerja dan presensi pulang kerja.
 - d. melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah dan/atau luar daerah, wajib menyampaikan surat keterangan dengan melampirkan surat perintah tugas;

- e. sakit, wajib menyampaikan surat keterangan dengan melampirkan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah;
 - f. izin, wajib menyampaikan surat keterangan dengan melampirkan surat izin;
 - g. cuti, wajib menyampaikan surat keterangan dengan melampirkan surat cuti dari pejabat yang berwenang;
 - h. mengikuti rapat/sosialisasi/pertemuan kedinasan lainnya dimana tempat dan waktu pelaksanaannya tidak memungkinkan untuk melaksanakan wajib presensi, wajib menyampaikan surat keterangan dengan melampirkan surat undangan;
 - i. melaksanakan pelayanan kepada masyarakat yang sifatnya mendadak/darurat, terhadap hal ini surat keterangan dispensasi pelaksanaan presensi dari atasan dapat dibuat setelah pelayanan selesai dilakukan.
- (5) Untuk pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf h, setiap PD penyelenggara diwajibkan menyampaikan tembusan undangan kepada petugas absensi/admin pada setiap PD/unit kerja yang diundang dan admin pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (6) Kewajiban melaksanakan presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dikecualikan dan harus mengisi daftar hadir secara manual karena:
- a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik baru dipasang dan masih dalam tahap uji coba;
 - b. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - c. pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - d. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik; dan/atau; dan
 - e. terjadi bencana alam sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Pasal 3

- (1) ASN yang dikecualikan untuk melaksanakan kewajiban presensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf i wajib menyampaikan laporan secara tertulis berupa surat keterangan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PENGELOLAAN

Pasal 4

- (1) PD/unit kerja bertanggungjawab atas pemeliharaan mesin finger print.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian Kabupaten Buton Utara bertanggungjawab atas Infrastruktur jaringan pendukung operasional mesin finger print.

Pasal 5

- (1) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat dan jaringan sehingga menyebabkan tidak berfungsinya finger print, maka PD/unit kerja wajib membuat laporan kejadian kerusakan/gangguan alat daftar hadir elektronik kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membentuk tim untuk melakukan pemeriksaan atas laporan PD/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan kerusakan/gangguan finger print sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran serta Dinas teknis terkait yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan diperoleh kesimpulan:
 - a. Kerusakan disebabkan oleh unsur kesengajaan pengguna, maka Kepala PD/unit kerja wajib menindaklanjuti sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Kerusakan disebabkan karena masalah teknis seperti adanya komponen alat yang tidak berfungsi/rusak atau gangguan teknis lainnya, maka PD/Unit kerja bersangkutan wajib melakukan perbaikan dan/atau melakukan penggantian mesin finger tersebut;
 - c. Selama proses perbaikan dan/atau penggantian mesin finger, maka ASN pada PD/unit kerja bersangkutan melaksanakan absensi secara manual.

BAB IV

MEKANISME PENARIKAN DAN PENCETAKAN DATA KEHADIRAN

Pasal 6

- (1) Penarikan dan pencetakan data kehadiran dari hasil perekaman kehadiran dari mesin finger print dicetak setiap hari untuk menjadi laporan harian dan rekapitulasinya dilakukan setiap bulan.
- (2) Pengolahan dan verifikasi hasil pencatatan kehadiran ASN secara elektronik dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buton Utara.
- (3) Hasil pencatatan kehadiran secara elektronik yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan alat bukti sah dalam mengukur kehadiran ASN sebagai dasar pembayaran TPP.

BAB V SANKSI

Pasal 7

- (1) ASN pada PD/unit kerja dengan 5 (lima) hari kerja yang melaksanakan presensi setelah jam 07.30 WITA tanpa alasan yang sah pada hari Senin sampai hari Kamis dinyatakan terlambat masuk kerja dan yang melaksanakan presensi sebelum jam 16.00 WITA dinyatakan pulang cepat.
- (2) ASN pada PD/unit kerja dengan 5 (lima) hari kerja yang melaksanakan presensi setelah jam 07.00 WITA tanpa alasan yang sah pada hari Jum'at dinyatakan terlambat masuk kerja dan yang melaksanakan presensi sebelum jam 16.00 dinyatakan pulang cepat.
- (3) ASN pada PD/unit kerja dengan 6 (enam) hari kerja yang melaksanakan presensi setelah 07.00 WITA keatas tanpa alasan yang sah pada hari Senin sampai hari Kamis dinyatakan terlambat masuk kerja dan yang melaksanakan presensi pulang kerja sebelum jam 14.00 WITA dinyatakan pulang cepat.
- (4) ASN pada PD/unit kerja dengan 6 (enam) hari kerja yang melaksanakan presensi setelah jam 07.00 WITA tanpa alasan yang sah pada hari Jum'at dinyatakan terlambat masuk kerja dan yang melaksanakan presensi pulang kerja sebelum jam 11.30 WITA dinyatakan pulang cepat.
- (5) ASN pada PD/unit kerja dengan 6 (enam) hari kerja yang melaksanakan presensi setelah jam 07.00 WITA tanpa alasan yang sah pada hari Sabtu dinyatakan terlambat masuk kerja dan yang melaksanakan presensi pulang kerja sebelum jam 14.00 WITA dinyatakan pulang cepat.

Pasal 8

- (1) Setiap keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang terakumulasi selama 7,5 (tujuh koma lima) jam akan dikonversi menjadi 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat tanpa alasan yang sah dikenakan sanksi berupa pemotongan TPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dilakukan oleh tim yang berasal dari:
 - a. Sekretariat Daerah (Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan Bagian Organisasi);
 - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Buton Utara;
 - c. Inspektorat Daerah Kabupaten Buton Utara;
 - d. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Buton Utara;
 - e. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Buton Utara;

- (2) Pembentukan tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Laporan hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan dan/atau sewaktu-waktu, sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan pegawai.

Pasal 10

- (1) Setiap PD/unit kerja wajib membentuk Tim untuk melakukan pengawasan terhadap tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang.
- (2) Hasil pengawasan terhadap tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan menjadi dasar dalam perhitungan pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing ASN pada PD/unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Susunan personalia tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

UPAYA ADMINISTRATIF PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 11

- (1) Bagi ASN yang tidak puas atas hasil penilaian persentase kehadiran dapat mengajukan keberatan.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis kepada pejabat penilai dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada kepala PD/unit kerja.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sebelum daftar kehadiran diusulkan untuk pencairan TPP.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Setiap PD/unit kerja wajib menyiapkan daftar hadir manual sebagai back up data pada saat mesin finger mengalami kerusakan.
- (2) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga
pada tanggal 15 - 02 - 2021

BUPATI BUTON UTARA,

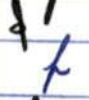


H. ABU HASAN

Diundangkan di Buranga
pada tanggal 15 - 02 - 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BUTON UTARA,


YUNI NURMALAWATI

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANISASI	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2021 NOMOR 8

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 8 TAHUN 2021

TANGGAL : 15 - 02 - 2021

TENTANG : PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA SECARA
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BUTON UTARA

FORMAT SURAT KETERANGAN

A. SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN (PERJALANAN DINS DALAM DAN LUAR DAERAH)

Kepada
Yth. Bupati Buton Utara /Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala
Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang)*.....
di -
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan prensi sebagaimana
mestinya selama hari terhitung mulai hari/tanggal s.d.
hari/tanggal karena melaksanakan perjalanan dinas ke
.....

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Buranga, 2021

Atasan Langsung,

.....
NIP

Keterangan :)* = Coret yang tidak perlu

B. FORMAT SURAT KETERANGAN SAKIT

Kepada
Yth. Bupati Buton Utara /Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala
Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang)*.....
di -
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Yang bersangkutan tidak dapat melaksanakan presensi sebagaimana mestinya pada hari/tanggal dikarenakan sakit.
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Buranga, 2021

Atasan Langsung,

.....
NIP

Keterangan :) = Coret yang tidak perlu*

C. SURAT KETERANGAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Kepada
Yth. Bupati Buton Utara /Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala
Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang)*.....
di -
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melakukan presensi sebaaimana mestinya selama hari dari tanggals/d..... dengan alasan

Demikian Surat keterangan Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Buranga, 2021

Atasan Langsung,

.....
NIP

Keterangan :)* = Coret yang tidak perlu

D. SURAT KETERANGAN IZIN MENINGGALKAN KANTOR PADA JAM KERJA

Kepada
Yth. Bupati Buton Utara /Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala
Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang)*.....
di -
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melakukan presensi sebaaimana mestinya karena meninggalkan kantor untuk keperluan dari jam s/d.....

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Buranga, 2021
Atasan Langsung,

.....
NIP

Keterangan :)* = Coret yang tidak perlu

E. SURAT KETERANGAN CUTI

Kepada
Yth. Bupati Buton Utara/Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala
Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang)*.....
di -
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melakukan presensi sebaaimana mestinya selama Hari dari tanggals/d..... karena cuti

Demikian Surat keterangan cuti ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Buranga, 2021

Atasan Langsung,

.....
NIP

Keterangan :)* = Coret yang tidak perlu

F. SURAT KETERANGAN MENGIKUTI RAPAT/SOSIALISASI YANG PELASANAANNYA LEBIH 1 (SATU) HARI KERJA

Kepada
Yth. Bupati Buton Utara /Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala
Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang)*.....
di -

Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melakukan presensi sebagaimana mestinya pada jam.... s.d jam..../pada hari s.d haridari tanggals/d.....)* karena mengikuti rapat/sosialisasi)* tentangdi

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Buranga, 2021

Atasan Langsung,

.....
NIP

Keterangan :)* = Coret yang tidak perlu

G. SURAT KETERANGAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Kepada
Yth. Bupati Buton Utara /Sekretaris Daerah/Kepala PD/Kepala
Bagian/Sekretaris/Kepala Bidang)*.....
di -
Tempat

Dengan ini disampaikan bahwa :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Bahwa yang bersangkutan tidak melakukan presensi sebaaimana mestinya pada hari.... s.d hari Karena melaksanakan pelayanan darurat kepada masyarakat yakni di

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Buranga, 2021
Atasan Langsung,

.....
NIP

Keterangan :)* = Coret yang tidak perlu

BUPATI BUTON UTARA,


H. ABU HASAN

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANISASI	

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 8 TAHUN 2021

TANGGAL : 15 - 02 - 2021

TENTANG : PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA SECARA
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

FORMAT LAPORAN KERUSAKAN/GANGGUAN FINGER PRINT

Nomor :
Lampiran :
Sifat :
Perihal : Laporan Kerusakan
Finger Print

Kepada
Yth. Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kabupaten Buton
Utara
di -
Buranga

Dengan ini kami laporkan bahwa sejak tanggal s.d tanggal
.....telah terjadi kerusakan/gangguan pada alat mesin finger pada
Dinas/Badan/Kecamatan/Kelurahan/ Rumah Sakit/Puskesmas)*
..... dengan ciri/kronologis/indikasi
kerusakan/gangguan)* sebaagai berikut :

.....
.....
.....

Demikian laporan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
menjadi bahan pertimbangan lebih lanjut.

.....,2021

Kepala

.....
NIP.

Keterangan :)* = Coret yang tidak perlu

BUPATI BUTON UTARA,

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANISASI	

H. ABU HASAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA

NOMOR : 8 TAHUN 2021

TANGGAL : 15 - 02 - 2021

TENTANG : PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA SECARA
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN
KERUSAKAN/GANGGUAN FINGER PRINT

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal telah dilakukan pemeriksaan
terhadap kerusakan/gangguan Finger Print di)*
berdasarkan laporan Surat Nomor: tanggal
Perihal.....

Hasil Pemeriksaan :

.....
.....
.....

Kesimpulan :

Alat mengalami kerusakan/gangguan dikarenakan faktor teknis
(Software/Hardware) / kualitas jaringan / unsur kesengajaan dari
penggunaan alat oleh pihak pelapor (*human error* *)

.....,2021

Tim Pemeriksa :

No.	Nama/NIP	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1.		Ketua	1.....
2.		Sekretaris	2.....
3.		Anggota	3
4.		Anggota	4
dst		Anggota	dst

Keterangan : *) coret yang tidak perlu

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. II	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANISASI	

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR : 8 TAHUN 2021
 TANGGAL : 15 - 02 - 2021
 TENTANG : PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA SECARA
 ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

CONTOH SUSUNAN TIM PENGAWAS KEHADIRAN

SUSUNAN TIM PENGAWAS KEHADIRAN PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA

Penanggung Jawab: Kepala PD
 Pengendali : Sekretaris
 Pengadministrasi : Kasubbag. Umum
 Pengendali Teknis : Kabag./Kabid. dan Kasubbag./Kasubbid. pada
 masing-masing bagian/bidang
 Sekretariat : Pengelola Data

.....,2021

Kepala

.....
 NIP.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASS. III	
BAGIAN HUKUM	
BAG. ORGANISASI	

BUPATI BUTON UTARA,



H. ABU HASAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BUTON UTARA
 NOMOR : 8 TAHUN 2021
 TANGGAL : 15 - 02 - 2021
 TENTANG : PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON UTARA

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

A. DAFTAR HADIR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
 DINAS/BADAN/KECAMATAN/KELURAHAN/RUMAH SAKIT/PUSKESMAS/UPTD)*

Hari :
 Tanggal :
 Bulan :

No	Nama/NIP	Masuk Kerja		Istirahat		Masuk Setelah Istirahat		Pulang Kerja	
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf	Jam	Paraf
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
dst									

.....,2021

Kepala

.....
 NIP.

Keterangan : *) coret yang tidak perlu

B. REKAPITULASI ABSEN HARIAN ASN DINAS/BADAN/KECAMATAN/KELURAHAN/RUMAH SAKIT/PUSKESMAS/UPTD)*
KABUPATEN BUTON UTARA TAHUN 2021

NAMA :
NIP :
BULAN :

No	Hari/ Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Masuk Setelah Istirahat	Jam Pulang Kerja	Jumlah									
						Hadir			Tidak Hadir						
						TW	TM	PC	DL	DP	S	I	C	TB	TK
1.															
2															
Dst															

KETERANGAN :

TW : TEPAT WAKTU
TM : TERLAMBAT MASUK
PC : PULANG CEPAT
DL : DINAS LUAR
DP : DIKLAT/PELATIHAN
S : SAKIT
I : IZIN
C : CUTI
TB : TUGAS BELAJAR
TK : TANPA KETERANGAN

Buranga, 2021
Kepala Dinas/Badan/Camat/
Lurah/Ditektur/Kapus/Ka.UPTD)*

.....

,

.....

NIP.

