16 MEI 2013	BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO	NOMOR 15

S A L I N A N

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 15 TAHUN 2013
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI BIOMETRIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk lebih meningkatkan disiplin, kinerja dan profesionalisme;

b. Bahwa presensi biometrik merupakan salah satu sarana yang dapat membantu menjamin kepastian Pegawai Negeri Sipil masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Biometrik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 12 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo;
10. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 09 Tahun 2010 tentang Penetapan dan Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO TENTANG PELAKSANAAN PRESENSI BIOMETRIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PROBOLINGGO**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo;
2. Kepala Daerah, adalah Bupati Probolinggo;
3. Presensi, adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani secara manual untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan;
4. Presensi Biometrik, adalah sistem presensi menggunakan data dari beberapa bagian tubuh manusia baik itu sidik jari tangan, mata, dan atau wajah;

5. Pegawai, adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS dan Tenaga Honorer yang diangkat oleh Kepala Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Probolinggo;
7. SKPD Mandiri, adalah satu SKPD yang berada dalam satu lokasi;
8. SKPD Gabungan, adalah dua atau lebih SKPD yang berada dalam satu lokasi;
9. Perangkat Presensi Biometrik, adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan presensi biometrik yang terdiri dari aplikasi komputer dan infrastruktur identifikasi;
10. Sistem Informasi Presensi Pegawai, adalah suatu perangkat lunak atau software komputer yang dapat digunakan untuk memantau kehadiran para pegawai dalam lingkup SKPD Pemerintah Daerah;
11. Operator Perangkat, adalah pegawai yang ditunjuk untuk mengoperasikan dan bertanggungjawab terhadap operasional perangkat presensi biometrik di masing-masing SKPD Mandiri/ SKPD Gabungan;
12. Operator Aplikasi, adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD untuk mengoperasikan sistem informasi presensi pegawai ditiap SKPD.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk mengatur Pelaksanaan Presensi Biometrik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya peraturan ini adalah :

a. menaati ketentuan jam kerja;
b. meningkatkan produktivitas dan profesionalisme;
c. menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menjamin kelancaran pelayanan publik.

BAB III

PERANGKAT PRESENSI BIOMETRIK

Pasal 4

(1) Perangkat Presensi biometrik dipasang pada SKPD Mandiri/ SKPD Gabungan ditempat yang mudah diakses oleh pegawai;
(2) Perangkat presensi biometrik digunakan sebagai alat input untuk presensi pegawai dan hanya dipergunakan di SKPD yang bersangkutan;
(3) Dalam hal terjadi mutasi/perpindahan pegawai, maka yang bersangkutan wajib melakukan registrasi data biometrik di SKPD yang baru.

Pasal 5

Kepala SKPD bertanggung jawab atas operasional, pemeliharaan, pemanfaatan dan keamanan perangkat serta hasil keluaran *(output)* presensi biometrik.

BAB IV

OPERATOR PRESENSI BIOMETRIK

Pasal 6

(1) SKPD Mandiri menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang sebagai Operator Perangkat dan Operator Aplikasi;
(2) SKPD Gabungan menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang sebagai Operator Perangkat dan masing-masing SKPD menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang sebagai Operator Aplikasi;
(3) Operator perangkat dan operator aplikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugasnya.

BAB V

TATA CARA PRESENSI BIOMETRIK

Pasal 7

Pelaksanaan presensi biometrik menggunakan deteksi salah satu jari tangan dan/atau wajah Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 8

Dalam hal biometrik yang sudah direkam sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 mengalami perubahan fisik (jari tangan dan/atau wajah), maka dilakukan rekam biometrik ulang.

Pasal 9

(1) Presensi biometrik dilakukan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali;
(2) Hari Senin sampai dengan hari Kamis Presensi biometrik pertama dilakukan pukul 07.00 WIB dan presensi biometrik kedua dilakukan pukul 15.45 WIB;
(3) Hari Jumat presensi biometrik pertama dilakukan pukul 06.30 WIB dan presensi biometrik kedua dilakukan pukul 11.00 WIB;
(4) Pelaksanaan presensi biometrik pada bulan puasa ditentukan lebih lanjut;
(5) Pelaksanaan presensi biometrik pertama dapat dilakukan 60 (enam puluh) menit sebelum waktu yang ditentukan sebagaimana ayat (2), (3) dan (4);
(6) Pelaksanaan presensi biometrik kedua dapat dilakukan 60 (enam puluh) menit setelah waktu yang ditentukan sebagaimana ayat (2), (3) dan (4).

Pasal 10

SKPD yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung secara terus menerus dan/atau mempunyai hari kerja dan jam kerja tersendiri *(shift)*, serta Pegawai yang bertugas jauh dari lingkungan SKPD pengaturan presensi diatur tersendiri oleh Kepala SKPD.

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 11

(1) Pegawai yang terlambat dan pulang awal harus tetap melakukan presensi biometrik disamping harus mengisi blangko surat keterangan yang ditandatangani oleh Atasan Langsungnya, dan diserahkan kepada Operator Aplikasi;

(2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam lampiran peraturan ini;

(3) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, pendidikan dan latihan, cuti maupun tugas belajar tidak melakukan presensi biometrik pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi namun harus menyerahkan Surat Perintah Tugas atau Surat Keterangan kepada Operator Aplikasi untuk segera dilakukan entri pada sistem aplikasi presensi paling lambat pada hari saat peristiwa tersebut berlangsung terjadi;

(4) Pegawai tidak masuk karena sakit atau izin tidak melakukan presensi biometrik pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi namun harus menyerahkan surat dokter/surat izin yang diketahui oleh Atasan Langsung kepada Operator Aplikasi pada hari saat peristiwa tersebut berlangsung terjadi atau paling lambat saat yang bersangkutan kembali masuk kerja;

(5) Operator Aplikasi mengisi Sistem Informasi Biometrik berdasarkan data-data sebagaimana ayat (1), (2) dan (3) serta mencetak presensi biometrik sesuai dengan kebutuhan dalam bentuk presensi harian, rekap mingguan dan rekap bulanan serta disahkan oleh Kepala SKPD.

Pasal 12

(1) Setiap 1 (satu) bulan sekali SKPD menyampaikan laporan presensi biometrik kepada Kepala Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Probolinggo dan Inspektorat Kabupaten Probolinggo;

(2) Model dan bentuk laporan sebagaimana bentuk keluaran (output) dari presensi biometrik.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

(1) Pegawai yang tidak melakukan presensi biometrik kecuali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), (2) dan (3) dihitung sebagai pengurangan jam kerja Pegawai bersangkutan;

(2) Berkurangnya jam kerja pegawai yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

(1) Pegawai tidak boleh melakukan tindakan-tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat presensi sidik jari;
(2) Bagi Pegawai yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

(1) Dalam hal perangkat presensi biometrik tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka presensi dilaksanakan secara manual;
(2) Operator Aplikasi presensi biometrik pada setiap SKPD memasukkan data hasil presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui sistem informasi presensi biometrik.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Bagi SKPD yang belum memiliki fasilitas perangkat presensi biometrik, presensi masuk kerja dan pulang kerja tetap menggunakan presensi daftar hadir secara manual sampai dengan terealisasinya perangkat presensi biometrik pada SKPD tersebut

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Daerah.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 15 Mei 2013

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2013 tanggal 16 Mei 2013 Nomor 15 Seri G_1.

SEKRETARIS DAERAH

Ttd

H. M. NAWI, SH. M. Hum.
Pembina Utama Muda
NIP. 19590527 198503 1 019

Disalin sesuai dengan aslinya :
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Tata Praja
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI MU'ALIMAH, SH. M. Hum.
Pembina Tk. I
NIP. 19630619 199303 2 003