



**BUPATI BANGLI**  
**PERATURAN BUPATI BANGLI**  
**NOMOR 30 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANGLI,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, Pegawai dituntut untuk meningkatkan disiplin dan kinerja;
  - b. bahwa disiplin merupakan ketaatan lahir batin terhadap peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang berlaku di dalam menjalankan tugas-tugas Pemerintahan dan Pembangunan;
  - c. bahwa untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai dalam menjalankan tugas-tugas Pemerintahan dan Pembangunan perlu diketahui kehadiran pegawai yang bersangkutan dengan absensi;
  - d. bahwa dengan kemajuan teknologi, absensi dengan sistem yang ada sekarang, dirasa kurang efektif sehingga perlu diganti dengan sistem elektronik;
  - e. bahwa absensi sidik jari sebagai salah satu sistem absensi elektronik akan dipakai sebagai acuan didalam menentukan pemotongan tunjangan perbaikan penghasilan dan pemberian tunjangan lauk pauk bagi para pegawai;
  - f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bangli (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Bangli Nomor 2).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGLI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGLI.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli.
7. Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil adalah pegawai yang baru lulus tes seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahap pertama.
9. Pegawai Tidak Tetap adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang sebagai Pegawai Pemerintah dengan status pegawai tidak tetap dengan perjanjian kerja untuk menjalankan pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu dalam masa kerja tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. 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.
11. Absensi sistem elektronik adalah absensi dengan menggunakan bantuan alat atau mesin yang dirancang khusus untuk absensi.

12. Absensi sidik jari adalah absensi sistem elektronik yang khusus merekam sidik jari pengguna sebagai acuan absen.
13. Tambahan Penghasilan adalah tunjangan berupa uang diluar gaji yang diberikan secara resmi oleh Pemerintah Daerah.
14. Tunjangan Lauk Pauk adalah tunjangan berupa uang diluar gaji sebagai kompensasi kehadiran Pegawai ke kantor.
15. Terlambat datang adalah datang setelah jam kerja dimulai.
16. Pulang cepat adalah pulang mendahului sebelum jam kerja berakhir.
17. Tidak masuk kerja adalah tidak hadir di kantor tanpa dan atau dengan keterangan.
18. Tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan adalah tidak masuk kerja tanpa disertai alasan yang masuk akal dan tanpa seizin atasan langsung.
19. Jam kerja adalah lamanya jam kerja yang dihitung dalam satuan jam.
20. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
21. Dispensasi adalah pengecualian dari aturan yang berlaku karena adanya pertimbangan yang khusus.
22. Tugas Dinas adalah tugas yang diberikan oleh atasan atau instansi untuk kepentingan kantor atau kedinasan.
23. Jam kerja shift adalah pembagian waktu kerja berdasarkan waktu tertentu sehingga pegawai dapat memanfaatkan keseluruhan waktu yang tersedia untuk mengoperasikan pekerjaan.
24. Atasan langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih pegawai.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud digunakannya absensi sidik jari adalah untuk merekam kehadiran Pegawai melalui sidik jari yang bersangkutan yang digunakan untuk mengukur kehadiran Pegawai pada jam kerja setiap hari kerja.
- (2) Tujuan dari absensi sidik jari adalah untuk meningkatkan disiplin Pegawai dalam pemberian pelayanan dan sebagai acuan pengurangan tunjangan lauk pauk dan tunjangan tambahan penghasilan .

**BAB III**  
**KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI**

**Pasal 3**

Ketentuan jam kerja untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk 5 (lima) hari kerja ditentukan sebagai berikut :

- a. Jam kerja hari Senin sampai dengan hari Kamis ditetapkan mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 15.30 WITA;
- b. Jam kerja hari Jumat ditetapkan mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 12.30 WITA;
- c. Absensi sidik jari untuk masuk kantor diperbolehkan mulai pukul 06.00 WITA sampai dengan pukul 10.00 WITA;
- d. Absensi sidik jari untuk pulang kantor diperbolehkan mulai pukul 11.00 WITA sampai dengan pukul 19.00 WITA;
- e. Absensi sidik jari untuk masuk kantor pada hari jumat diperbolehkan mulai pukul 06.00 WITA sampai dengan pukul 10.00 WITA;
- f. Absensi sidik jari untuk pulang kantor pada hari Jumat diperbolehkan mulai pukul 11.00 WITA sampai dengan pukul 15.00 WITA;
- g. Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor pada hari senin sampai dengan kamis setelah pukul 07.30 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang;
- h. Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor pada hari jumat setelah pukul 07.00 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang;
- i. Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor setelah pukul 10.00 WITA atau melakukan absensi pulang kantor sebelum pukul 11.00 WITA dianggap tidak masuk kantor; dan
- j. Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor sebelum pukul 10.00 WITA tetapi melakukan absensi pulang kantor mulai pukul 11.00 WITA sampai dengan pukul 15.29 WITA dianggap pulang cepat; dan
- k. Ketentuan jam kerja ini berlaku juga untuk Pegawai Tidak Tetap.

**Pasal 4**

Ketentuan jam kerja untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk 6 (enam) hari kerja ditentukan sebagai berikut :

- a. jam kerja hari Senin sampai dengan Kamis, ditetapkan mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 14.00 WITA;
- b. jam kerja hari Jumat ditetapkan mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 11.00 WITA;
- c. jam kerja hari Sabtu ditetapkan mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 12.30 WITA;

- d. absensi sidik jari untuk masuk kantor diperbolehkan mulai pukul 06.00 WITA sampai dengan pukul 09.00 WITA;
- e. absensi sidik jari untuk pulang kantor untuk hari senin sampai dengan kamis diperbolehkan mulai pukul 11.00 WITA sampai dengan pukul 18.00, untuk hari jumat pukul 11.00 WITA sampai dengan pukul 15.00 WITA, dan untuk hari sabtu dari pukul 12.30 WITA sampai dengan Pukul 16.30 WITA; dan
- f. ketentuan jam kerja ini berlaku juga untuk Pegawai Tidak Tetap.

#### Pasal 5

Ketentuan jam kerja untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan sistem 3 (tiga) shift ditentukan sebagai berikut :

- a. jam kerja shift pagi, ditetapkan mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 13.30 WITA;
- b. jam kerja shift siang, ditetapkan mulai pukul 13.30 WITA sampai dengan pukul 19.30 WITA;
- c. jam kerja shif malam ditetapkan mulai pukul 19.30 sampai dengan pukul 07.30 WITA;
- d. absensi sidik jari untuk masuk kantor pagi diperbolehkan mulai pukul 06.00 WITA sampai dengan pukul 09.00 WITA;
- e. absensi sidik jari untuk pulang kantor pagi diperbolehkan mulai pukul 12.30 WITA sampai dengan pukul 14.30 WITA;
- f. absensi sidik jari untuk masuk kantor siang diperbolehkan mulai pukul 12.30 WITA sampai dengan pukul 15.30 WITA;
- g. absensi sidik jari untuk pulang kantor siang diperbolehkan mulai pukul 18.00 WITA sampai dengan pukul 21.00 WITA;
- h. absensi sidik jari untuk masuk kantor malam diperbolehkan mulai pukul 18.30 WITA sampai dengan pukul 22.00 WITA;
- i. absensi sidik jari untuk pulang kantor malam diperbolehkan mulai pukul 06.00 WITA sampai dengan pukul 09.00 WITA; dan
- j. ketentuan jam kerja ini berlaku juga untuk Pegawai Tidak Tetap.

#### Pasal 6

Ketentuan jam kerja untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan sistem 2 (dua) shift ditentukan sebagai berikut :

- a. jam kerja shift pagi, ditetapkan mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 13.55 WITA;
- b. jam kerja shift siang, ditetapkan mulai pukul 13.55 WITA sampai dengan pukul 20.15 WITA;

- c. absensi sidik jari untuk masuk kantor pagi diperbolehkan mulai pukul 06.00 WITA sampai dengan pukul 09.00 WITA;
- d. absensi sidik jari untuk pulang kantor pagi diperbolehkan mulai pukul 12.30 WITA sampai dengan pukul 14.30 WITA;
- e. absensi sidik jari untuk masuk kantor siang diperbolehkan mulai pukul 12.30 WITA sampai dengan pukul 15.30 WITA;
- f. absensi sidik jari untuk pulang kantor siang diperbolehkan mulai pukul 19.00 WITA sampai dengan pukul 22.00 WITA; dan
- g. ketentuan jam kerja ini berlaku juga untuk Pegawai Tidak Tetap.

#### Pasal 7

Ketentuan jam kerja untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk 7 (tujuh) hari kerja ditentukan sebagai berikut :

- a. jam kerja hari Senin sampai dengan Minggu, ditetapkan untuk pagi mulai pukul 05.00 WITA sampai dengan pukul 07.00 WITA; dan
- b. jam kerja untuk sore mulai pukul 15.30 WITA sampai dengan pukul 19.05 WITA

#### BAB IV

##### KETENTUAN PELANGGARAN ABSENSI DAN PENGECUALIANNYA

#### Pasal 8

Kategori pelanggaran absen menggunakan sistem absensi sidik jari untuk SKPD dengan 5 (lima) hari kerja ditentukan sebagai berikut :

- a. pegawai yang melakukan absensi masuk kantor setelah pukul 07.31 WITA sampai dengan pukul 10.00 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang (TD);
- b. pegawai yang melakukan absensi pulang kantor pukul 11.00 WITA sampai sebelum pukul 15.30 WITA dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya/Pulang Cepat (PC); dan
- c. pegawai yang terlambat datang (TD) atau pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC) tetap melakukan absensi.

#### Pasal 9

Kategori pelanggaran absen menggunakan sistem absensi sidik jari untuk SKPD dengan 6 (enam) hari kerja ditentukan sebagai berikut :

- a. pegawai yang melakukan absensi masuk kantor pada hari senin sampai dengan kamis dan pada hari sabtu setelah pukul 07.31 WITA sampai dengan pukul 09.00 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang (TD);

- b. pegawai yang melakukan absensi masuk kantor pada hari jumat setelah pukul 07.01 WITA sampai dengan pukul 08.30 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang (TD);
- c. Pegawai yang melakukan absensi pulang kantor pada hari senin sampai dengan kamis mulai pukul 11.00 WITA sampai sebelum pukul 13.30 WITA, untuk hari jumat mulai pukul 09.30 WITA sampai sebelum pukul 11.00 WITA, untuk hari sabtu mulai pukul 10.30 WITA sampai sebelum pukul 12.30 WITA dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya/Pulang Cepat (PC); dan
- d. Pegawai yang terlambat datang (TD) atau pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC) tetap melakukan absensi.

#### Pasal 10

Kategori pelanggaran absen menggunakan sistem absensi sidik jari untuk SKPD dengan 7 (tujuh) hari kerja ditentukan sebagai berikut :

- a. pegawai yang melakukan absensi masuk kantor pada pagi hari setelah pukul 05.01 WITA sampai dengan pukul 06.00 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang (TD);
- b. pegawai yang melakukan absensi masuk kantor pada sore hari setelah pukul 15.31 WITA sampai dengan pukul 16.00 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang (TD);
- c. Pegawai yang melakukan absensi pulang kantor pada pagi hari sebelum pukul 07.00 WITA dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC);
- d. Pegawai yang melakukan absensi pulang kantor pada sore hari sebelum pukul 19.05 WITA dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC); dan
- e. Pegawai yang terlambat datang (TD) atau pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC) tetap melakukan absensi.

#### Pasal 11

Kategori pelanggaran absen menggunakan sistem absensi sidik jari untuk SKPD dengan menggunakan sistem 3 (tiga) shift ditentukan sebagai berikut :

- a. pegawai yang melakukan absensi masuk kantor pada shift pagi setelah pukul 07.31 WITA sampai dengan pukul 08.30 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang (TD);
- b. pegawai yang melakukan absensi masuk kantor pada shift siang setelah pukul 13.31 WITA sampai dengan pukul 14.30 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang (TD);
- c. pegawai yang melakukan absensi masuk kantor pada shift malam setelah pukul 19.31 WITA sampai dengan pukul 20.30 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang (TD);

- d. pegawai yang melakukan absensi pulang kantor pada shift pagi sebelum pukul 13.30 WITA dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC);
- e. pegawai yang melakukan absensi pulang kantor pada shift siang sebelum pukul 19.30 WITA dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC);
- f. pegawai yang melakukan absensi pulang kantor pada shift malam sebelum pukul 07.30 WITA dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC); dan
- g. Pegawai yang terlambat datang (TD) atau pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC) tetap melakukan absensi.

#### Pasal 12

Kategori pelanggaran absen menggunakan sistem absensi sidik jari untuk SKPD dengan menggunakan sistem 2 (dua) shift ditentukan sebagai berikut :

- a. pegawai yang melakukan absensi masuk kantor pada shift pagi setelah pukul 07.31 WITA sampai dengan pukul 08.30 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang (TD);
- b. pegawai yang melakukan absensi masuk kantor pada shift siang setelah pukul 13.56 WITA sampai dengan pukul 14.55 WITA dikategorikan sebagai terlambat datang (TD);
- c. pegawai yang melakukan absensi pulang kantor pada shift pagi sebelum pukul 13.55 WITA dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC);
- d. pegawai yang melakukan absensi pulang kantor pada shift siang sebelum pukul 20.15 WITA dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC); dan
- e. Pegawai yang terlambat datang (TD) atau pulang sebelum waktunya/pulang cepat (PC) tetap melakukan absensi.

#### Pasal 13

Pengecualian yang dapat diberikan dalam menggunakan sistem absensi sidik jari ditentukan sebagai berikut :

- a. pegawai yang masuk kantor akan tetapi tidak melakukan absensi karena khilaf/lupa maka pegawai yang bersangkutan harus membuat surat pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani atasan langsungnya pada hari itu juga, sebagai bukti bahwa pegawai yang bersangkutan masuk/pulang kerja pada hari itu;
- b. surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a diserahkan kepetugas kepegawaian paling lambat 1 (satu) hari setelah yang bersangkutan tidak melakukan absensi karena khilaf/lupa;

- c. apabila sampai dengan batas waktu 1 hari pegawai yang bersangkutan tidak menyerahkan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada huruf b dan tidak melakukan absensi masuk/pulang kantor, maka Uang TPP pada hari yang bersangkutan tidak melakukan absensi masuk/pulang tersebut dipotong sebagaimana diatur dalam ketentuan ini;
- d. permintaan izin meninggalkan kantor untuk sesuatu urusan non dinas (pribadi) selama jam kerja diberikan batas toleransi maksimum 2 (dua) jam sehari, Permintaan izin yang melebihi waktu tersebut termasuk kedalam kategori pulang cepat;
- e. pegawai Negeri memiliki kesempatan untuk memperoleh izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah/masuk akal maksimum 4 hari dalam 1 tahun;
- f. izin seperti yang dijelaskan pada huruf e disampaikan kepada atasan langsungnya bisa melalui telepon/SMS disertai dengan alasan yang sah dan masuk akal serta dapat dipertanggungjawabkan;
- g. pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak masuk bekerja dengan alasan yang sah melebihi maksimum hari yang ditetapkan, maka kelebihan hari tersebut diperhitungkan sebagai cuti;
- h. apabila hak cutinya juga sudah habis, maka PNS tersebut dikategorikan sebagai telah melakukan tindakan indisipliner yang penyelesaiannya sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- i. pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak masuk kerja tanpa memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan huruf f dikategorikan sebagai tidak masuk tanpa memberi kabar (mangkir) yang apabila dalam setahun dilakukan melebihi 4 (empat) hari maka dapat dikenakan tindakan karena indisipliner; dan
- j. pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menderita sakit ringan (misalnya batuk, pilek, dsb) selama 1 (satu) hari cukup memberitahu kepada atasan langsungnya melalui telepon/SMS.

#### Pasal 14

Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan diluar kantor, antara lain, rapat, koordinasi, sosialisasi dan seminar, absensi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apabila jadwal kegiatan dimulai sebelum pukul 09.30 WITA dan berakhir setelah pukul 15.00 WITA, maka kepada yang bersangkutan diberikan dispensasi untuk tidak melakukan absensi masuk dan pulang;
- b. sebagai pengganti pelaksanaan absensi pada butir a di atas akan dikeluarkan surat tugas untuk melakukan tugas kedinasan yang ditandatangani oleh Atasan Langsung atau Pejabat yang berwenang;
- c. surat tugas tersebut dibuat rangkap 2 (dua). Rangkap pertama dibawa oleh pegawai yang bersangkutan dan rangkap kedua diserahkan ke petugas

Kepegawaian dan pegawai yang bersangkutan untuk dicatat sehingga tidak terjadi Pemotongan TPP pada hari itu;

- d. pegawai yang diperintahkan melakukan sesuatu urusan dinas keluar kantor atau mengusulkan sendiri untuk melakukan sesuatu urusan dinas yang telah disetujui oleh atasan langsungnya, sebelum menjalankan tugas dinas tersebut dapat menghubungi Petugas Kepegawaian/atasan langsung untuk diterbitkan Surat Tugas; dan
- e. pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar daerah maupun keluar Kabupaten dan mendapatkan biaya perjalanan dinas, Tidak Perlu Melakukan Absensi.

## BAB V

### ANALISA LAMANYA JAM KERJA

#### Pasal 15

- (1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pekerjaan selama 5 (lima) hari kerja ditetapkan jam kerjanya selama 7 jam 30 menit perhari dan 37, 5 jam setiap 5 (lima) hari kerja.
- (2) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pekerjaan selama 6 (enam) hari kerja ditetapkan jam kerjanya selama 6 jam 25 menit per hari, 37,5 jam setiap 6 (enam) hari kerja.
- (3) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pekerjaan selama 7 (tujuh) hari kerja, ditetapkan jam kerjanya selama 5 jam 35 menit perhari, dan 37,5 jam setiap 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Keterlambatan adalah proses absensi melebihi batas waktu jam kerja yang telah ditentukan.
- (5) Keterlambatan absensi akan diakumulasikan selama sebulan untuk mendapatkan lamanya keterlambatan dalam satuan jam (hasil akumulasi dibulatkan ke bawah).
- (6) Pulang mendahului atau pulang cepat adalah proses absensi mendahului batas waktu jam kerja yang telah ditentukan.
- (7) Pulang mendahului atau pulang cepat akan diakumulasikan selama sebulan untuk mendapatkan lamanya pulang cepat dalam satuan jam (hasil akumulasi dibulatkan ke bawah).
- (8) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan pada hari senin, selasa, rabu atau kamis dikategorikan sebagai 8 (delapan) jam tidak masuk kerja.
- (9) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan pada hari jumat dikategorikan sebagai 5,5 (lima setengah) jam tidak masuk kerja.

## BAB VI

### KATEGORI KETERLAMBATAN DITAMBAH PULANG CEPAT DITAMBAH ABSEN TANPA KETERANGAN (TK) SEBAGAI LAPORAN BULANAN

#### Pasal 16

- (1) Akumulasi keterlambatan (*late*) ditambah akumulasi pulang cepat (*early*) ditambah jumlah absen dengan tanpa keterangan 2 jam sampai dengan 20 jam dalam 1 (satu) bulan dikategorikan dalam tingkat sangat rendah.
- (2) Akumulasi keterlambatan (*late*) ditambah akumulasi pulang cepat (*early*) ditambah jumlah absen dengan tanpa keterangan 21 jam sampai dengan 30 jam dalam 1 (satu) bulan dikategorikan dalam tingkat rendah.
- (3) Akumulasi keterlambatan (*late*) ditambah akumulasi pulang cepat (*early*) ditambah jumlah absen dengan tanpa keterangan 31 jam sampai dengan 40 jam dalam 1 (satu) bulan dikategorikan dalam tingkat sedang.
- (4) Akumulasi keterlambatan (*late*) ditambah akumulasi pulang cepat (*early*) ditambah jumlah absen dengan tanpa keterangan 41 jam sampai dengan 50 jam dalam 1 (satu) bulan dikategorikan dalam tingkat cukup tinggi.
- (5) Akumulasi keterlambatan (*late*) ditambah akumulasi pulang cepat (*early*) ditambah jumlah absen dengan tanpa keterangan 51 jam sampai dengan 60 jam dalam 1 (satu) bulan dikategorikan dalam tingkat tinggi.
- (6) Akumulasi keterlambatan (*late*) ditambah akumulasi pulang cepat (*early*) ditambah jumlah absen dengan tanpa keterangan 61 jam keatas dalam 1 (satu) bulan dikategorikan dalam tingkat sangat tinggi.
- (7) Bagi Pegawai Tidak Tetap jika tidak memenuhi ketentuan absensi seperti dijelaskan pada pasal 2 (dua) sampai dengan pasal 6 (enam) mengikuti kategori seperti dijelaskan pada pasal 12 (dua belas).

## BAB VII

### FORMAT LAPORAN DAN PENGAWASAN PENGGUNAAN ABSENSI SIDIK JARI

#### Pasal 17

- (1) Pengawasan absensi sidik jari dilakukan oleh masing-masing Kepala Sub Bagian Kepegawaian di setiap SKPD dibantu secara teknis oleh operator (*administrator*) sidik jari yang ditunjuk oleh pimpinan masing-masing SKPD.
- (2) Rekapitulasi absen dilakukan setiap akhir bulan dan dibuat rangkap 3 (tiga), satu disetor ke Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Bangli, satu disetor ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bangli dan satu lagi disetor ke bendahara masing-masing SKPD.
- (3) Selain absensi sidik jari, absensi manual masih tetap diberlakukan sebagai cadangan jika sewaktu-waktu mesin absensi sidik jari mengalami gagal fungsi (*error*) maupun mengalami kerusakan lainnya.

- (4) Format laporan berupa file hasil laporan harian (*daily attendance statistic*) yang dicetak dari aplikasi mesin sidik jari.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 18**

- (1) Peraturan Bupati ini dilaksanakan masa uji coba dari tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Maret 2014.
- (2) Selama masa uji coba sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seluruh ketentuan tentang absensi kehadiran Pegawai secara keseluruhan masih tetap berlaku sampai dengan 31 Maret 2014, selanjutnya disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**


**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Bangli  
pada tanggal 6 November 2013

BUPATI BANGLI,



I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli  
pada tanggal 6 November 2013

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

  
BAGUS RAI DARMAYUDHA  
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2013 NOMOR 30