



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511

Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945

Website: www.slemankab.go.id, E-mail: pemdasleman@slemankab.go.id

Sleman, 30 Maret 2015

Nomor : 061/00675
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Bendel
Hal : Pedoman Teknis
Presensi Sidik Jari

Kepada
Yth. Seluruh Kepala Organisasi
Perangkat Daerah Kabupaten Sleman
di Sleman

SURAT EDARAN

Dalam rangka mewujudkan kedisiplinan dan profesionalisme kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, Pemerintah Kabupaten Sleman melaksanakan presensi kehadiran pegawai pada waktu masuk kerja dan pulang kerja menggunakan peralatan elektronik melalui perekaman sidik jari. Sehubungan dengan hal tersebut, kami minta Saudara memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa sesuai Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah yang ditindaklanjuti dengan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah, jam kerja efektif pegawai negeri adalah minimal 37,5 jam per minggu. Selanjutnya Keputusan Bupati Sleman Nomor 260.a/Kep.KDH/A/2012 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman mengatur jam kerja pegawai sebagai berikut:
 - a. hari kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman adalah 5 (lima) hari kerja, yaitu:
 - 1) hari Senin – Kamis, jam kerja 07.30 – 15.30 WIB;
 - 2) hari Jumat, jam kerja 07.30 – 14.30 WIB, dengan waktu istirahat pada jam 11.30 – 13.00 WIB.
 - b. hari kerja bagi pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Sleman, Rumah Sakit Umum Daerah Prambanan, Pusat Kesehatan Masyarakat, dan UPT di Dinaš Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan adalah 6 (enam) hari kerja, yaitu:
 - 1) hari Senin – Kamis, jam kerja 07.30 – 14.30 WIB;
 - 2) hari Jumat, jam kerja 07.30 – 11.30 WIB; dan
 - 3) hari Sabtu, jam kerja 07.30 – 13.00 WIB.

- c. hari kerja bagi pegawai yang melaksanakan pelayanan masyarakat pada hari Senin-Minggu, pengaturannya menggunakan sistem *shift* atau piket.

Oleh karena itu, bagi instansi yang melaksanakan pelayanan/operasional tidak sesuai ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka Kepala Organisasi Perangkat Daerah (OPD) agar menetapkan pengaturan jam kerja pegawai di lingkungan kerjanya dengan memperhatikan ketentuan jumlah jam kerja pegawai minimal 37,5 jam per minggu. Pengaturan jam kerja dimaksud agar diinformasikan kepada Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika u.p. Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika paling lambat tanggal 7 April 2015, untuk penyesuaian aplikasinya.

Pengaturan jam kerja pegawai atau jadwal jam kerja agar dilampirkan dalam penyampaian laporan bulanan rekapitulasi kehadiran pegawai.

2. Kepala OPD beserta jajarannya berkewajiban memelihara dan menjaga keamanan peralatan elektronik perekaman sidik jari dengan sebaik-baiknya agar tidak mudah rusak. Apabila peralatan elektronik rusak atau terganggu operasionalnya agar berkoordinasi dengan Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika Kabupaten Sleman u.p. Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika nomor telepon (0274) 868405 pesawat 1123. Sedangkan kendala laporan bulanan rekapitulasi kehadiran pegawai, agar disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah u.p. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai, nomor telepon (0274) 868405 pesawat 1336.
3. Kepala OPD beserta jajaran pejabat struktural agar mengembangkan budaya kerja yang baik dengan memberikan keteladanan (*role model*) dalam hal pola pikir yang sinergis, cara kerja yang melayani, perilaku kerja yang disiplin, produktif, dan sebagainya. Pembinaan terhadap semua pegawai harus terus menerus dilakukan, antara lain dengan mewajibkan:
 - a. Setiap pegawai agar disiplin mematuhi ketentuan pakaian kerja dan ketentuan jam kerja dengan mengisi daftar kehadiran ketika masuk kerja dan pulang kerja melalui perekaman sidik jari pada peralatan elektronik, kecuali pada tempat kerja yang belum tersedia peralatan elektronik, data pegawai belum terekam pada peralatan elektronik, atau sidik jari pegawai tidak bisa terekam, maka pengisian daftar kehadiran dilakukan secara manual.
 - b. Setiap pegawai selama jam kerja harus membatasi kegiatan luar kantor untuk keperluan pribadi khususnya di tempat-tempat umum, antara lain pasar, pusat perbelanjaan, dan sebagainya.

- c. Setiap pegawai agar mencatat kegiatan kerja sehari-hari dalam Buku Kegiatan Kerja sebagaimana format terlampir. Buku Kegiatan Kerja dilaporkan kepada atasan, disimpan, dan dipelihara sebagai dokumen instansi. Buku Kegiatan Kerja difungsikan oleh atasan sebagai bahan pembinaan, pemantauan, dan penilaian prestasi kerja pegawai, menetapkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), melakukan analisis jabatan/analisis beban kerja/usulan kebutuhan pegawai, dan kegiatan pendayagunaan aparatur lainnya.
4. Bagi pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan jam kerja sebagaimana mestinya agar diberikan bukti tertulis, antara lain:

No	Alasan Pegawai tidak melaksanakan ketentuan jam kerja	Bukti Tertulis
a.	Melaksanakan tugas belajar, pendidikan dan pelatihan, dan yang sejenisnya	Surat Perintah Tugas dari Bupati/Kepala BKD/Kepala OPD
b.	Melaksanakan tugas dinas di luar kantor	Surat Perintah Tugas dari Bupati/Sekda/Kepala OPD
c.	Cuti	Surat Cuti
d.	Izin Sakit	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Persetujuan izin dari Kepala OPD atau pejabat lain yang ditunjuk, apabila sakit \leq 2 hari; • Surat Keterangan Dokter apabila sakit $>$ 2 hari
e.	Izin keperluan pribadi	Surat Persetujuan Izin dari Kepala OPD atau pejabat lain yang ditunjuk
f.	Terlambat masuk kerja atau mendahului pulang kerja lebih awal	Surat Persetujuan dari Kepala OPD atau pejabat lain yang ditunjuk
g.	Peralatan perekaman sidik jari rusak/sidik jari pegawai tidak dapat terekam/lupa tidak melakukan perekaman sidik jari	Surat Keterangan dari Kepala OPD atau pejabat lain yang ditunjuk
h.	Tidak masuk kerja tanpa keterangan atau tanpa persetujuan izin Kepala OPD atau pejabat lain yang ditunjuk	Data perekaman sidik jari

Penjelasan:

- a. cukup jelas
- b. cukup jelas
- c. cukup jelas
- d. cukup jelas
- e. Kepala OPD dapat memberikan persetujuan izin bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit atau keperluan pribadi yang bersifat penting dan mendesak, seperti memeriksakan kesehatan, melaksanakan hajjat pernikahan, melayat keluarga dekat, dan keperluan penting lain yang sejenis.

Izin berturut-turut diberikan paling banyak 2 hari kerja, selebihnya diperlakukan sebagai cuti.

- f. Kepala OPD dapat memberikan persetujuan izin bagi pegawai yang terlambat masuk kerja atau mendahului pulang lebih awal untuk keperluan pribadi, dengan ketentuan:
 - 1) Pegawai mengisi surat permohonan izin dan disetujui atasan langsung.
 - 2) Keperluan pribadi dengan alasan memeriksakan kesehatan, melayat keluarga, rekan kerja beserta keluarganya, atau tokoh masyarakat, dan keperluan penting lain yang sejenis.
 - g. Kepala OPD dapat memberikan surat keterangan terhadap pegawai yang secara nyata masuk kerja tetapi tidak melakukan perekaman sidik jari karena peralatan perekaman sidik jari rusak/sidik jari pegawai tidak dapat terekam/lupa tidak melakukan perekaman sidik jari, dengan ketentuan pegawai agar mengisi surat permohonan dan disaksikan/diketahui oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.
 - h. cukup jelas.
5. Kepala OPD agar menyampaikan laporan bulanan rekapitulasi kehadiran pegawai paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah, sesuai format dan disertai dokumen bukti tertulis sebagaimana contoh terlampir. Dokumen bukti tertulis tersebut agar disiapkan secara mandiri oleh masing-masing OPD.
 6. Pedoman teknis presensi sidik jari ini mulai berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman pada hari Rabu tanggal 1 April 2015.

Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

a.n. Bupati Sleman

Sekretaris Daerah



dr. SUNARTONO, M.Kes.

Pembina Utama Madya, IV/d

NIP 19551015 198203 1 008

CONTOH FORMAT DOKUMEN PEMBINAAN KEDISIPLINAN PEGAWAI

1. Buku Kegiatan Kerja Pegawai

No	Hari, tanggal, jam	Kegiatan dan Tempat Kegiatan	Keluaran (lembar, buah, dll)
1	2	3	4

Keterangan:

- Kolom 1 : cukup jelas
- Kolom 2 : cukup jelas
- Kolom 3 : diisi dengan nama/jenis kegiatan dan lokasi kegiatan (khusus untuk kegiatan di luar kantor)
- Kolom 4 : diisi dengan keterangan keluaran kegiatan yang dapat berupa surat, lembar, kali, buah, dan sebagainya.

2. Laporan Kehadiran Pegawai

No	NIP	Nama Pegawai	KK	KI	PAK	PAI	KPAB	THK	THI	THB	Ket

Keterangan:

- a. KK : Keterlambatan Kotor (menit)
- b. KI : Keterlambatan Diizinkan (menit)
- c. PAK : Pulang Awal Kotor (menit)
- d. PAI : Pulang Awal Diizinkan (menit)
- e. KPAB : Keterlambatan/Pulang Awal Bersih (menit)
- f. THK : Tidak Hadir Kotor (hari)
- g. THI : Tidak Hadir Diizinkan (hari)
- h. THB : Tidak Hadir Bersih (hari)
- i. Ket : Keterangan yang menjelaskan kriteria izin (misalnya sakit, cuti, dan sejenisnya)

3. Bukti Tertulis Tidak Memenuhi Ketentuan Jam Kerja

SURAT KETERANGAN TUGAS DINAS
Nomor :

Kami memberikan perintah tugas dinas kepada:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tempat tugas :

Keperluan tugas :

selama hari pada jam hari tanggal

Sleman,
Kepala.....

.....

SURAT PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Nomor :

Kepada Yth. Kepala

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

mohon izin tidak masuk kerja selama hari pada hari
tanggal karena sakit/memeriksakan kesehatan/melaksanakan hajjat
pernikahan/melayat.....

Atasan Langsung

.....

Sleman,

Pemohon Izin

.....

SURAT PERSETUJUAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Nomor :

Menunjuk surat permohonan izin dari:

Nama :

NIP :

Jabatan :

kami memberikan/tidak memberikan izin*) untuk tidak masuk kerja selama
hari, pada hari tanggal

Sleman,

Kepala.....

.....

**SURAT PERMOHONAN IZIN TERLAMBAT MASUK KERJA/
MENDAHULUI PULANG KERJA AWAL*)**

Nomor :

Kepada Yth. Kepala

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

pada hari tanggal mohon izin terlambat masuk kerja
sampai dengan jam : /mendahului pulang kerja lebih awal *) dari ketentuan
jam kerja mulai jam:, untuk keperluan melayat kerabat, berobat,
menolong orang sakit, kerusakan kendaraan/sarana transportasi, terjadi
bencana*),

.....

Atasan Langsung

Sleman,

Pemohon Izin

.....

.....

**SURAT PERSETUJUAN IZIN TERLAMBAT MASUK KERJA/
MENDAHULUI PULANG KERJA AWAL *)**

Nomor :

Menunjuk surat permohonan izin dari:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Kami memberikan/tidak memberikan izin*) untuk terlambat masuk kerja/
mendahului pulang kerja lebih awal dari ketentuan jam kerja*) sampai/dari *) jam
....., pada hari tanggal

Sleman,

Kepala.....

.....

**SURAT PERMOHONAN KETERANGAN
TIDAK MELAKUKAN PEREKAMAN SIDIK JARI**

Nomor :

Kepada Yth. Kepala

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

pada hari: tanggal menyatakan dengan sesungguhnya saya masuk kerja pada jam : /pulang kerja pada jam: *), karena peralatan perekaman sidik jari rusak/sidik jari tidak dapat merekam/lupa melakukan perekaman sidik jari *) kami mohon surat keterangan tidak melakukan perekaman sidik jari.

Sleman,

Atasan Langsung

Pemohon Izin

.....

.....

SURAT KETERANGAN TIDAK MELAKUKAN PEREKAMAN SIDIK JARI

Nomor :

Menunjuk surat permohonan izin dari:

Nama :

NIP :

Jabatan :

kami memberikan/tidak memberikan keterangan*) bahwa pegawai yang bersangkutan sesungguhnya masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja, tetapi tidak melakukan perekaman sidik jari karena peralatan perekaman sidik jari rusak/sidik jari tidak dapat merekam/lupa melakukan perekaman sidik jari*).

Kepala.....

.....

*) coret yang tidak perlu