



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR TAHUN 2018**

TENTANG

**KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan penegakan disiplin dan peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil agar lebih optimal, berdaya guna dan berhasil guna perlu mengatur kembali ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
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 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);

5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2008 tentang Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat CPNSD adalah calon pegawai negeri sipili di lingkungan pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Pegawai adalah PNSD dan CPNSD di lingkungan pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.

9. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Pegawai Negeri Sipil dan calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Tambahan Penghasilan yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada berdasarkan disiplin pegawai.
14. Cuti adalah kondisi pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
15. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
16. Izin adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
17. Tanpa Keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
18. Meninggalkan Jam kantor adalah kondisi pegawai yang meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir.
19. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
20. Terlambat Masuk Bekerja adalah pegawai yang mengisi Daftar Hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan, termasuk tidak mengikuti apel pagi.
21. Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
22. Perjalanan Dinas adalah perjalanan kedinasan yang dilakukan oleh Pegawai baik di dalam maupun di luar Kabupaten Penajam Paser Utara.
23. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan pulang bekerja baik secara elektronik maupun manual.
24. Mesin absensi sidik jari adalah jenis mesin absensi biometrik yang menggunakan metode kehadiran/absensi Pegawai Negeri Sipil dengan mendeteksi sidik jari.
25. Pengelola daftar kehadiran yang selanjutnya disebut Pengelola Data adalah Pegawai Negeri Sipil/pejabat fungsional umum/Tenaga Harian Lepas yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat lain baik secara elektronik maupun manual yang ditunjuk oleh Kepala PD.

BAB II
HARI DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 1

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan jam kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik (*finger print*) dan/atau daftar hadir manual pada masing-masing unit organisasi.
- (2) Kewajiban mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada PD.
- (3) Pengisian daftar secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai *back up* data dan untuk mengantisipasi hal berupa:
 - a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik; dan/atau
 - d. terjadi bencana alam sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Bagian Kedua

Jam Kerja

Pasal 2

- (1) Jam kerja Pegawai ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Jam kerja untuk 5 (lima) hari kerja:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis, dimulai pukul 07.30 WITA hingga pukul 16.00 WITA.
 2. hari Jum'at, dimulai pada pukul 07.30 WITA hingga pukul 11.00 WITA.
 - b. Jam kerja untuk 6 (enam) hari kerja:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis, dimulai pukul 07.30 WITA hingga pukul 14.30 WITA.
 2. hari Jum'at, dimulai pada pukul 07.30 WITA hingga pukul 11.00 WITA.
 3. hari Sabtu, dimulai pada pukul 07.30 WITA hingga pukul 13.30 WITA.
- (2) Ketentuan jam kerja untuk 6 hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberlakukan bagi:
 - a. unit kerja yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan masyarakat yaitu:
 1. rumah sakit;
 2. Puskesmas; dan
 3. puskesmas pembantu.

- b. lembaga pendidikan mulai dari taman kanak-kanak sampai dengan sekolah lanjutan tingkat pertama.

Bagian Ketiga

Apel Pagi

Pasal 3

- (1) Pada setiap hari Senin dilaksanakan Apel Pagi yang dimulai pukul 07.30 WITA untuk seluruh PD.
- (2) Pada setiap hari Jumat dilaksanakan Apel Pagi yang dimulai pukul 07.30 WITA untuk 5 (lima) hari kerja.
- (3) Pada setiap hari Sabtu dilaksanakan Apel Pagi yang dimulai pukul 07.30 WITA untuk 6 (enam) hari kerja.
- (4) Ketentuan pelaksanaan apel sebagaimana ayat (2) dan ayat (3) bagi PD Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara, BPBD Kabupaten Penajam Paser Utara dan, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyesuaikan ketentuan apel yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dalam hal:
 - a. terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan dilaksanakannya apel;
 - b. pada waktu apel pagi terjadi hujan;
 - c. kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakan apel yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d. selama bulan *Ramadhan* berdasarkan surat edaran dari pejabat yang berwenang.

Pasal 4

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja apabila:
 - a. Tidak masuk kerja tanpa izin;
 - b. Terlambat masuk kerja;
 - c. Pulang sebelum waktu;
 - d. Tidak berada di tempat tugas; dan/atau
 - e. Tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila :
 - a. Pegawai tidak masuk kerja karena Pegawai Sakit;
 - b. Pegawai tidak masuk kerja karena alasan tertentu yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir/merekam kehadiran pada jam masuk dan/atau jam pulang dan/atau meninggalkan kantor pada saat jam kerja;
 - c. Pegawai melaksanakan tugas kedinasan/dinas luar mengikuti:
 1. Diklat LEMHANAS;

2. Diklat Penjenjangan;
 3. Diklat Teknis;
 4. Diklat Fungsional; atau
 5. Diklat Dalam Jabatan; dan
 6. Tugas kedinasan di luar kantor lainnya.
- (3) Keterangan status Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b harus disertai dengan surat izin.
 - (4) Surat Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat menurut contoh-contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Keterangan status Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus disertai dengan Surat Perintah Tugas.

Pasal 5

- (1) Jam Kerja Efektif adalah jumlah Jam Kerja Formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti Ishoma (istirahat/sholat/makan).
- (2) *Allowance* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rata-rata sekitar 25% dari jumlah Jam Kerja Formal.
- (3) Jam Kerja Formal Per minggu adalah 37 Jam 30 Menit.
- (4) Jam Kerja Efektif Per minggu setelah dikurangi waktu luang (*allowance*) 25% adalah 28 Jam.
- (5) Jam Kerja Efektif perhari adalah :
 - a. 5 Hari Kerja: $28 \text{ Jam} / 5 \text{ hari} = 5 \text{ Jam } 30 \text{ Menit Per hari.}$
 - b. 6 Hari Kerja: $28 \text{ Jam} / 6 \text{ hari} = 4 \text{ Jam } 23 \text{ Menit Per hari.}$
- (6) Jam Kerja Efektif perhari sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat berubah selama bulan *Ramadhan* berdasarkan surat edaran dari pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat

Jenis Dan Format Daftar Hadir

Pasal 6

- (1) PD/Unit Kerja wajib melakukan perekaman kehadiran baik secara elektronik maupun manual.
- (2) Perekaman Kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka untuk *backup* data kehadiran Pegawai.

Pasal 7

- (1) Jenis daftar hadir pegawai terdiri dari :
 - a. Daftar hadir *Finger print* (sidik jari);
 - b. Daftar hadir harian/manual.

- (2) Format daftar hadir harian/manual untuk 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, sedangkan untuk 6 (enam) hari kerja disesuaikan harinya.

BAB III PENANGGUNG JAWAB DAN MEKANISME REKAPITULASI ABSENSI

Pasal 8

Pejabat Atasan Langsung secara berjenjang bertanggungjawab dan melakukan pembinaan terhadap bawahannya.

Pasal 9

- (1) Pencetakan daftar hadir elektronik atau rekapitulasi lembaran daftar hadir dilakukan setiap bulan oleh pengelola data selanjutnya diserahkan kepada pejabat penanggung jawab.
- (2) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi hasil cetak daftar hadir komputer atau lembaran daftar hadir.
- (3) Verifikasi hasil cetak daftar hadir komputer atau lembaran daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada Kepala PD sebagai salah satu dasar penilaian kedisiplinan Pegawai dan menjadi dasar pembayaran TPP PNSD yang bersangkutan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 10

- (1) Bagi Pegawai yang dipekerjakan diluar instansi induknya menyampaikan rekapitulasi daftar hadir kepada Pimpinan Instansi induk.
- (2) Pejabat fungsional tertentu atau pegawai yang bertugas di lapangan (petugas teknis) yang bekerja menggunakan sistem giliran, pengisian daftar hadir diatur oleh Kepala PD yang bersangkutan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini, dilakukan oleh Tim Evaluasi pada PD yang terdiri dari :
 - a. Sekretariat Daerah (Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan Bagian Organisasi dan Tatalaksana);

- b. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - c. Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - d. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - e. Badan Keuangan Kabupaten Penajam Paser Utara;
 - f. Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.
- (2) Pembentukan Tim Evaluasi beserta personalia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - (3) Indikator evaluasi sebagaimana tersebut ayat (1), didasarkan atas:
 - a. Perilaku kerja Pegawai sesuai dengan tingkat kehadiran; dan
 - b. Kemampuan keuangan daerah.
 - (4) Hasil laporan Tim Evaluasi sebagaimana tersebut ayat (1) dan ayat (2), disampaikan kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan dan atau sewaktu-waktu, sebagai bahan pertimbangan terkait tingkat kedisiplinan pegawai dan untuk menentukan besaran nilai TPP PNSD selanjutnya.

Pasal 12

- (1) Setiap PD wajib membentuk Tim untuk melakukan pengawasan terhadap tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang.
- (2) Hasil pengawasan terhadap tingkat kehadiran bagi PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing PNSD pada PD yang bersangkutan.
- (3) Susunan personalia Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III keputusan Bupati ini.

BAB V

UPAYA ADMINISTRATIF PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 13

- (1) Bagi Pegawai yang tidak puas atas hasil penilaian tingkat kehadiran yang dilakukan oleh atasan langsung dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian tersebut.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat penilai dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus sudah diajukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah daftar kehadiran diusulkan untuk pencairan TPP PNSD.
- (4) Ketentuan jangka waktu pengajuan keberatan bagi CPNSD sesuai dengan jangka waktu pengajuan keberatan bagi PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Setiap PD wajib menyiapkan perangkat daftar hadir elektronik (*finger print*) dan daftar hadir manual pada masing-masing unit organisasinya.
- (2) Software perangkat daftar hadir elektronik (*finger print*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terintegrasi dengan database kepegawaian yang ditetapkan Pemerintah Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Ketentuan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2015 Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2018 NOMOR

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

CONTOH SURAT IZIN

A. SURAT IZIN KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR

<p>SURAT IZIN KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR</p>	
Kepada Yth.	Bupati Petajam Paser Utara/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala Badan/Kepala Bagian di - Tempat
Diberikan izin kepada :	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
Untuk tidak mengisi daftar hadir pada pagi dan sore hari selama hari dari tanggal karena melaksanakan tugas	
Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
	Petajam, Atasan Langsung
 NIP.

B. SURAT IZIN KARENA SAKIT

SURAT IZIN
KARENA SAKIT

Kepada Yth. Bupati Penajam Paser Utara/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala
Badan/Kepala Bagian
di -
Tempat

Diberikan izin kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk tidak mengisi daftar hadir pada pagi dan sore hari pada tanggal
dikarenakan sakit.

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penajam,
Atasan Langsung

.....
NIP.

C. SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

SURAT IZIN
TIDAK MASUK KERJA

Kepada Yth. Bupati Penajam Paser Utara/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala
Badan/Kepala Bagian
di -
Tempat

Diberikan izin kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk tidak mengisi daftar hadir pada pagi dan sore hari selama Hari dari tanggal
.....s/d..... dengan alasan.....

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penajam,
Atasan Langsung

.....
NIP.

D. SURAT IZIN MENINGGALKAN KANTOR PADA JAM KERJA

SURAT IZIN
MENINGGALKAN KANTOR PADA JAM KERJA

Kepada Yth. Bupati Penajam Paser Utara/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala
Badan/Kepala Bagian
di -
Tempat

Diberikan izin kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk keperluan :

No	Jenis Keperluan	Jam Berangkat	Jam Kembali	Alasan
1	Meninggalkan jam kantor			

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penajam,
Atasan Langsung

.....
NIP.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA

YUSRAN ASPAR

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

CONTOH DAFTAR HADIR MANUAL APEL PAGI/PULANG SORE

DAFTAR HADIR HARIAN														
UNIT KERJA		:												
WAKTU		: PAGI/SORE												
NO	NAMA/NIP/ PANGKAT	JABATAN	HARI/TANGGAL/WAKTU					KETERANGAN						
			Senin	Selasa	Rabu	Kams	Jum'at	H	S	I	TK	C	DL	LL
			Tgl/bln/Thn	Tgl/bln/Thn	Tgl/bln/Thn	Tgl/bln/Thn	Tgl/bln/Thn							
1	2	3	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
dst														

<p><i>Keterangan :</i></p> <p><i>H</i> = <i>Hadir</i> <i>S</i> = <i>Sakit</i> <i>I</i> = <i>Ijin</i> <i>TK</i> = <i>Tanpa Keterangan</i> <i>C</i> = <i>Cuti</i> <i>DL</i> = <i>Dinas Luar</i> <i>LL</i> = <i>Lain-lain</i></p>	<p style="text-align: right;">Pimpinan Unit Kerja</p> <p style="text-align: right;">..... NIP.</p>
--	--

BUPATI PENAJAM PASER UTARA

YUSRAN ASPAR

**LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG
KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH**

CONTOH SUSUNAN TIM PENGAWAS KEHADIRAN

SUSUNAN TIM PENGAWAS KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPII	
- Penanggung Jawab	: Kepala PD
- Pengendali	: Sekretaris
- Pengadministrasi	: Kasubbag. Umum
- Pengendali Teknis	: Kabag./Kabid. dan Kasubbag./Kasubbid. pada masing-masing bagian/bidang
- Sekretariat	: Pengelola Data
Penajam,	
Kepala Dinas.....	
 <i>Nama Lengkap</i>	
<i>NIP.</i>	

BUPATI PENAJAM PASER UTARA

YUSRAN ASPAR