



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 16 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**KETENTUAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk efektifitas penyelenggaraan penegakan disiplin dan peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara agar dapat tercapai secara optimal perlu mengatur kembali ketentuan jam kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
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 dua kali diubah 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 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah dirubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
12. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan:

**PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
3. Dewan Perwakilan rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Unit Kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas teknis.
6. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara di Lingkungan pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Jam Kerja adalah jam bekerja bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara yaitu selama 37,5 jam seminggu.
8. Daftar Hadir adalah lembar naskah dinas sebagai alat pengawasan untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai dalam pelaksanaan tugasnya berupa hasil cetak daftar hadir elektronik atau lembaran daftar hadir tertulis.
9. Pejabat Penanggungjawab daftar hadir yang selanjutnya disebut Pejabat Penanggungjawab adalah pejabat struktural yang bertugas menangani kepegawaian di instansi masing-masing, serendah-rendahnya adalah pejabat struktural eselon IV.
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat struktural yang memiliki kewenangan di suatu Organisasi Perangkat Daerah (Kepala OPD atau Pejabat yang ditunjuk).
11. Pejabat Penerima Apel adalah Pejabat yang memimpin apel.
12. Pengelola Daftar Hadir yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pegawai Negeri Sipil pejabat fungsional umum yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran Aparatur Sipil Negara atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala OPD atau Kepala Unit Kerja.
13. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.

## **BAB II HARI DAN 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 diberlakukan bagi:

- a. Unit kerja yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan masyarakat yaitu : Rumah Sakit, UPT Puskesmas dan Puskesmas Pembantu.
- b. Lembaga pendidikan mulai dari Taman Kanak-Kanak sampai dengan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.

### **Pasal 3**

Pada setiap hari kerja dilaksanakan Apel Pagi dan Apel Siang/Sore.

### **Pasal 4**

(1) Waktu Apel Pagi dan Apel Siang/Sore ditetapkan sebagai berikut:

- a. Apel Pagi untuk 5 (lima) hari dan 6 (enam) hari kerja dilaksanakan pada setiap hari kerja dimulai pukul 07.30 WITA.
- b. Apel Siang:
  1. Untuk 5 (lima) hari kerja :
    - a) Hari Jum'at dimulai pukul 11.00 WITA.
  2. Untuk 6 (enam) hari kerja :
    - a) Hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 14.30 WITA.
    - b) Hari Jum'at dimulai pukul 11.00 WITA.
    - c) Pada hari Sabtu dimulai pukul 13.30 WITA.
- c. Apel Sore
  1. Untuk 5 (lima) hari kerja, dilaksanakan pada Hari Senin sampai dengan Hari Kamis dimulai pada pukul 16.00 WITA.
  2. Untuk 6 (enam) hari kerja tidak dilaksanakan Apel Sore.

### **Pasal 5**

Dikecualikan dari ketentuan pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, apabila:

- a. Terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan Pegawai melakukan aktifitas sebagaimana biasa yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- b. Pada waktu apel pagi/apel siang/apel sore terjadi hujan;
- c. Kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakan apel yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang; dan
- d. selama bulan *Ramadhan* berdasarkan Surat Edaran dari pejabat yang berwenang;

### **BAB III JENIS DAN FORMAT DAFTAR HADIR**

#### **Pasal 6**

- (1) Jenis daftar hadir pegawai terdiri dari :
- a. Daftar hadir *Finger print* (sidik jari);
  - b. Daftar hadir manual, meliputi:
    1. daftar hadir apel pagi;
    2. daftar hadir harian; dan
    3. daftar hadir apel siang/sore.
- (2) Format daftar hadir 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 IV PENGISIAN DAFTAR HADIR**

#### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Pegawai wajib mengikuti apel pagi, apel siang/sore pada hari kerja.
- (2) Pegawai wajib mengisi Daftar Hadir Apel Pagi, Daftar Hadir Harian dan Daftar Hadir Apel Siang/Sore pada saat apel pagi dan apel siang/sore pada hari kerja.

#### **Paragraf 2 Waktu Pengisian**

#### **Pasal 8**

- (1) Waktu pengisian Daftar Hadir Apel Pagi dimulai 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan apel pagi.
- (2) Waktu pengisian daftar hadir Apel Siang ditetapkan sebagai berikut:
- a. Untuk 5 (lima) hari kerja pada Hari Jum'at dimulai pukul 11.00 WITA.
  - b. Untuk 6 (enam) hari kerja:
    1. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis dimulai pukul 14.30 WITA.
    2. Hari Jum'at dimulai pukul 11.00 WITA.
    3. Pada Hari Sabtu dimulai pukul 13.30 WITA.
- (3) Waktu Pengisian daftar hadir Apel Sore dimulai pukul 16.00 WITA.

### **Paragraf 3 Tata Cara Pengisian**

#### **Pasal 9**

(1) Tata Cara Pengisian Daftar Hadir sebagai berikut:

- a. Pegawai yang bersangkutan mengisi Daftar Hadir Apel Pagi, Daftar Hadir Harian dan Daftar Hadir Apel Siang/Sore dengan membubuhkan Paraf pada kolom Daftar Hadir dimaksud yang diketahui oleh atasan langsung;
- b. Pegawai yang berhalangan hadir pada Apel Pagi, Apel Siang/Sore dan atau tidak masuk kerja, wajib memberitahukan ketidakhadirannya kepada atasan langsungnya, kecuali kepala OPD memberitahukan kepada Sekretaris Daerah;
- c. Atasan langsung Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b, mengisikan keterangan ketidakhadiran pegawai bersangkutan dengan membubuhkan paraf pada kolom daftar hadir yang telah ditentukan sesuai tanggal dan harinya;
- d. Pengisian ketidakhadiran kepala OPD sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan oleh Pejabat Penerima Apel;
- e. Daftar hadir ditandatangani oleh Kepala OPD atau pejabat yang ditunjuk sesuai OPD masing-masing.

(2) Pengelola Daftar Hadir melakukan rekapitulasi jumlah kehadiran dan ketidakhadiran pegawai setiap minggu.

### **Paragraf 4 Pengecualian Pengisian Daftar Hadir**

#### **Pasal 10**

(1) Dikecualikan dari ketentuan pengisian daftar hadir apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2):

- a. apabila terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan Pegawai melakukan aktifitas sebagaimana biasa yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- b. apabila pada waktu apel pagi/apel siang/apel sore terjadi hujan dan petugas pengelola daftar hadir atau pejabat yang ditunjuk mencantumkan keterangan hujan pada daftar hadir apel pagi atau apel siang/sore;
- c. selama bulan *Ramadhan* berdasarkan Surat Edaran dari pejabat yang berwenang; dan
- d. *bagi Supir, Ajudan, motoris, dan pembantu rumah tangga Bupati, Wakil Bupati serta Pimpinan DPRD dapat dikecualikan dari pengisian daftar hadir apel.*

(2) Terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Daftar Hadir Harian tetap diisi oleh Pegawai.

### **BAB V SANKSI**

#### **Pasal 11**

(1) Pegawai yang melanggar ketentuan dalam Pasal 2 diberikan sanksi sebagai berikut:

- a. teguran lisan bagi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah atau tidak menaati ketentuan jam kerja selama 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) hari kerja secara kumulatif;

- b. teguran tertulis bagi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah atau tidak menaati ketentuan jam kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja secara kumulatif;
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah atau tidak menaati ketentuan jam kerja selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja secara kumulatif.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan dalam Pasal 7 diberikan sanksi sebagai berikut:
- a. teguran lisan bagi Pegawai yang masuk kerja tetapi tidak mengikuti apel pagi/apel siang/apel sore tanpa alasan yang sah selama 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) hari kerja secara kumulatif;
  - b. teguran tertulis bagi Pegawai yang masuk kerja tetapi tidak mengikuti apel pagi/apel siang/apel sore tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja secara kumulatif;
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Pegawai yang masuk kerja tetapi tidak mengikuti apel pagi/apel siang/apel sore tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja secara kumulatif;
- (3) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dan (2) yang melebihi 15 (lima belas) hari kerja secara kumulatif diberikan sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan tentang Penegakan Disiplin ASN;
- (4) Pegawai yang melanggar ketentuan dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b diberikan sanksi berupa pencantuman data ketidakhadiran pegawai bersangkutan dengan simbol "TK" - Tanpa Keterangan - pada kolom daftar hadir apel atau daftar hadir harian yang telah ditentukan dengan tanggal dan hari yang sesuai;
- (5) Pegawai yang karena kelalaiannya tidak mengisi absen apel pagi/apel siang/apel sore dianggap tidak hadir sehingga diberi diberikan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), diberikan sanksi pengurangan tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengurangan Tambahan Penghasilan karena tidak melaksanakan apel pagi sebesar 25 % dari tambahan penghasilan *Netto* per hari.
  - b. Pengurangan Tambahan Penghasilan karena tidak melaksanakan apel sore sebesar 25 % dari tambahan penghasilan *Netto* per hari.
  - c. Pengurangan Tambahan Penghasilan karena tidak masuk kerja sebesar 100 % dari tambahan penghasilan *Netto* per hari.
- (7) Tata cara pengurangan tambahan penghasilan bagi ASN tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (8) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah:
- a. Cuti ;
  - b. sakit;
  - c. melaksanakan tugas dinas luar;
  - d. melaksanakan tugas dinas dalam; dan
  - e. izin.

## **Pasal 12**

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (8) huruf a yang dibuktikan dengan surat cuti yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang terdiri dari :
- a. Cuti Tahunan;
  - b. Cuti karena alasan penting;

- c. Cuti Sakit;
  - d. Cuti Besar;
  - e. Cuti Bersalin; dan
  - f. Cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan keempat dan seterusnya
- (2) Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (8) huruf b harus dibuktikan surat ijin sakit, apabila sakit lebih dari tiga hari harus dilampiri dengan surat keterangan dokter.
- (3) Melaksanakan tugas dinas luar dan dinas dalam sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (8) huruf c dan d harus dibuktikan dengan surat perintah tugas atau disposisi atasan antara lain:
- a. dinas luar daerah dalam provinsi;
  - b. dinas luar daerah luar provinsi;
  - c. dinas dalam daerah.
- (4) Melaksanakan tugas dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan yang tidak berimplikasi langsung terhadap pembiayaan perjalanan dinas, antara lain:
- a. menghadiri undangan pertemuan resmi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/bimbingan teknis/workshop dan sejenisnya dilingkungan pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
  - c. melaksanakan/menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan yang dibuktikan dengan surat perintah tugas atau disposisi atasan.
- (5) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (8) huruf e meliputi:
- a. izin tidak masuk kerja;
  - b. izin tidak mengikuti apel pagi dan atau apel siang/sore;
- (6) Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diajukan dengan penyampaian surat ijin yang disetujui oleh atasan langsungnya secara berjenjang kepada Pengelola Daftar Hadir.
- (7) Izin tidak mengikuti apel pagi dan atau apel siang/sore sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b harus sepengetahuan atasan langsungnya serta mendapatkan pengesahan/paraf pada kolom yang telah disediakan pada daftar apel pagi dan atau apel siang/sore.
- (8) Format izin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **PENANGGUNGJAWAB, MEKANISME REKAPITULASI ABSENSI DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Pejabat Atasan Langsung secara berjenjang bertanggungjawab dan melakukan pembinaan terhadap bawahannya.
- (2) Pejabat Penanggungjawab pada OPD atau unit kerja adalah pejabat yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala OPD atau Kepala unit kerja.
- (3) Pejabat Penanggungjawab pada Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana.



#### **Pasal 14**

- (1) Pencetakan daftar hadir elektronik atau rekapitulasi lembaran daftar hadir dilakukan setiap minggu oleh pengelola 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 selanjutnya diserahkan kepada Kepala OPD sebagai dasar pembayaran tambahan penghasilan Pegawai yang bersangkutan.

#### **Pasal 15**

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) dibayarkan setiap bulan sekali pada bulan berikutnya, kecuali tambahan penghasilan pada bulan Desember akan dibayarkan setelah rekapitulasi daftar hadir Pegawai yang bersangkutan diterima oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Besarnya tambahan penghasilan yang diterima oleh pegawai adalah jumlah *netto* setelah dipotong pajak dan pengurangan tambahan penghasilan berdasarkan rekapitulasi daftar hadir.
- (3) Dana dari pengurangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetor ke kas umum daerah paling lambat 10 (sepuluh hari) hari setelah pembayaran tambahan penghasilan.

### **BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Kepala OPD.
- (2) Penegakkan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara.

#### **Pasal 17**

Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara melakukan pembinaan tindaklanjut atas penegakan disiplin Pegawai.

### **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 18**

- (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 OPD yang bersangkutan dengan berpedoman pada Peraturan ini.
- (3) Pejabat penanggungjawab dan pengelola Daftar Hadir ditetapkan oleh Kepala OPD.

- (4) Kepala OPD wajib menyampaikan daftar hadir yang telah diverifikasi kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (5) Hal-hal yang belum jelas dalam peraturan ini akan ditindaklanjuti melalui Surat Edaran Bupati.
- (6) *Ketentuan jam kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Penajam Paser Utara diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.*

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Ketentuan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2014 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 20**

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 6 Agustus 2015

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 6 Agustus 2015

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. TOHAR**

**BERITADAERAH KABUPATENPENAJAM PASER UTARA TAHUN 2015 NOMOR 16.**

**Lampiran I: PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR : 16 TAHUN 2015  
TANGGAL: 6 AGUSTUS 2015**

---

**TATA CARA PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PNS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

---

- A. Tambahan penghasilan
1. Tambahan penghasilan Netto = "Jumlah diterima"  
30 hari
  2. Tidak hadir pada Jam Apelpagi : Tambahan penghasilan Netto – (jumlah diterima x 25 % x jumlah tidak apel) = sisa diterima.
  3. Tidak hadir pada Jam Apel sore: Tambahan penghasilan Netto – (jumlah diterima x 25 % x jumlah tidak apel) = sisa diterima.
  4. Tidak masuk kerja: Tambahan penghasilan Netto – (jumlah diterima x 100 % x jumlah tidak masuk kerja) = sisa diterima.
  5. Apabila hasil penghitungan berjumlah ganjil, maka dilakukan pembulatan ke bawah.
- B. Pengurangan dilakukan dengan cara tunai dan non tunai :
1. Tunai adalah rekapitulasi absen belum final saat usulan pencairan, sehingga pemotongan penghasilan dilakukan setelah SP2D terbit dan disetor ke kas umum daerah.
  2. Non Tunai adalah jika rekapitulasi absen final saat usulan pencairan, sehingga pemotongan penghasilan dilakukan sebelum SP2D terbit dan tidak ada setoran ke kas umum daerah hanya mengurangi serapan realisasi anggaran.
- C. Jika pengurangan tidak sempat dilakukan pada bulan berjalan karena alasan teknis administrasi, maka pengurangan akan dibebankan pada tambahan penghasilan bulan berikutnya.

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**

**Lampiran II : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA**  
**NOMOR : 16 TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 6 AGUSTUS 2015**

**FORMAT DAFTAR HADIR**

**A. FORMAT DAFTAR HADIR APEL PAGI**

		<b>DAFTAR HADIR APEL PAGI</b>					<b>SUB BAGIAN / SUB BIDANG.....</b>									
		<b>SKPD / INSTANSI .....KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</b>					<b>BAGIAN / BIDANG.....</b>									
NO	NAMA / NIP / PANGKAT	JABATAN	HARI/TANGGAL/WAKTU					Keterangan								
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at									
			Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	H	S	I	TK	C	DL	DD		
			PAGI	PAGI	PAGI	PAGI	PAGI									
1																
2																
3																
4																
5																
dst																

Keterangan :

- H = Hadir
- S = Sakit
- I = Ijin
- TK = Tanpa Keterangan / Presensi Tidak Terisi
- C = Cuti
- DL = Dinas Luar
- DD = Dinas Dalam

Kolom arsiran adalah kolom pengawasan kasubag / kasubid

Mengetahui.  
 Kepala SKPD / Kabag  
 / Kabid

Nama  
 Nip

**B. FORMAT DAFTAR HADIR APEL SORE**

**DAFTAR HADIR APEL SORE**  
**SKPD / INSTANSI .....KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA** **SUB BAGIAN / SUB BIDANG.....**  
**BAGIAN / BIDANG.....**

NO	NAMA / NIP / PANGKAT	JABATAN	HARI/TANGGAL/WAKTU					Keterangan									
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at										
			Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	H	S	I	TK	C	DL	DD			
			SIANG/SORE	SIANG/SORE	SIANG/SORE	SIANG/SORE	SIANG/SORE										
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
dst																	

Keterangan :

- H = Hadir
  - S = Sakit
  - I = Ijin
  - TK = Tanpa Keterangan / Presensi Tidak Terisi
  - C = Cuti
  - DL = Dinas Luar
  - DD = Dinas Dalam
- Kolom arsiran adalah kolom pengawasan kasubag / kasubid

Mengetahui.  
 Kepala SKPD / Kabag  
 / Kabid

Nama  
 Nip

C. FORMAT DAFTAR HADIR HARIAN

**DAFTAR HADIR HARIAN**

**SKPD / INSTANSI .....KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**SUB BAGIAN / SUB BIDANG.....**

**BAGIAN / BIDANG.....**

NO	NAMA / NIP / PANGKAT	JABATAN	HARI/TANGGAL/WAKTU					Keterangan									
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	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																	
5																	
dst																	

Keterangan :

- H = Hadir
  - S = Sakit
  - I = Ijin
  - TK = Tanpa Keterangan / Presensi Tidak Terisi
  - C = Cuti
  - DL = Dinas Luar
  - LL = Lain-Lain
- Kolom arsiran adalah kolom pengawasan kasubag / kasubid

Mengetahui.  
Kepala SKPD / Kabag  
/ Kabid

Nama  
Nip

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**

**Lampiran III : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA**  
**NOMOR : 16 TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 6 AGUSTUS 2015**

---

**SURAT IZIN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Tanggal izin :  
Untuk :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Menyetujui,  
Atasan langsung,

Penajam, .....  
Pemohon,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**