



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penegakan disiplin dan peningkatan kinerja Pegawai, perlu diatur jam kerja bagi Pegawai 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 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);

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 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Petajam Paser Utara.
2. Bupati adalah Bupati Petajam Paser Utara.
3. Dewan Perwakilan rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Petajam Paser Utara.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Petajam Paser Utara.
5. Unit Kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas teknis.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Petajam Paser Utara.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan pemerintah Kabupaten Petajam Paser Utara.
8. Jam Kerja adalah jam bekerja bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Petajam Paser Utara yaitu selama 37,5 jam seminggu.
9. 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.
10. Pejabat Penanggung jawab 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.
11. Pengelola Daftar Hadir yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pegawai Negeri Sipil pejabat fungsional umum yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala OPD atau Kepala Unit Kerja.
12. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Petajam 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.

BAB III PIRANTI DAFTAR HADIR

Pasal 3

Piranti daftar hadir pegawai terdiri dari :

- a. Elektronik berupa *finger print* (sidik jari) dan/atau
- b. Lembaran daftar hadir.

BAB IV PENGISIAN DAFTAR HADIR

Pasal 4

- (1) Pada hari kerja Pegawai diwajibkan mengisi daftar hadir, mengikuti apel pagi dan apel sore.
- (2) Pengisian daftar hadir masuk kerja dimulai 30 menit sebelum apel pagi dan berakhir pada pukul 07.45 WITA.

- (3) Pengisian daftar hadir kepulauan :
- a. Untuk 5 (lima) hari kerja :
 1. Hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 16.00 WITA.
 2. Hari Jum'at dimulai pukul 11.00 WITA.
 - b. Untuk 6 (enam) hari kerja :
 1. Hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 14.30 WITA.
 2. Hari Jum'at dimulai pukul 11.00 WITA.
 3. Pada hari Sabtu dimulai pukul 13.30 WITA.
- (4) Apel pagi dilaksanakan pada pukul 07.30 WITA dan Apel siang/sore sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Supir, Ajudan, motoris, dan pembantu rumah tangga Bupati, Wakil Bupati serta Pimpinan DPRD dapat dikecualikan dari ketentuan ini.

BAB V SANKSI

Pasal 5

- (1) Pegawai yang melanggar ketentuan dalam pasal 2 dan pasal 4 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diberi sanksi berupa pengurangan tambahan penghasilan.
- (2) Pengurangan Tambahan Penghasilan karena tidak melaksanakan apel pagi sebesar 25 % dari tambahan penghasilan *Netto* per hari.
- (3) Pengurangan Tambahan Penghasilan karena tidak melaksanakan apel sore sebesar 25 % dari tambahan penghasilan *Netto* per hari.
- (4) Pengurangan Tambahan Penghasilan karena tidak masuk kerja sebesar 100 % dari tambahan penghasilan *Netto* per hari.

Pasal 6

- (1) Sanksi pengurangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dikecualikan bagi PNS yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Cuti ;
 - b. sakit;
 - c. melaksanakan tugas dinas luar/dalam;
 - d. izin;

- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti karena alasan penting;
 - c. cuti sakit;
- (4) Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara lain sakit lebih dari tiga hari yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (5) Melaksanakan tugas dinas luar/dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c antara lain menghadiri undangan pertemuan resmi, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/bimbingan teknis/workshop dan sejenisnya, melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan yang dibuktikan dengan surat perintah tugas atau disposisi atasan.
- (6) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah izin meninggalkan kantor yang diketahui oleh pejabat yang berwenang;
- (7) Format izin sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENANGGUNGJAWAB, MEKANISME REKAPITULASI ABSENSI DAN WAKTU PEMBAYARAN

Pasal 7

- (1) Pejabat Penanggungjawab pada SKPD atau unit kerja adalah pejabat yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala SKPD atau Kepala unit kerja.
- (2) Pejabat Penanggungjawab pada Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian pada Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

Pasal 8

- (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 SKPD sebagai dasar pembayaran tambahan penghasilan Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 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 10

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

Pasal 11

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

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Bagi Pegawai yang dipekerjakan di luar 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 SKPD yang bersangkutan.
- (3) Pejabat penanggungjawab dan pengelola ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (4) Kepala SKPD 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 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penegakan Disiplin Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 27 Juni 2014

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 27 Juni 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2014 NOMOR 21.

**Lampiran I : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 21 TAHUN 2014
TANGGAL : 27 JUNI 2014**

**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 Apel pagi : 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 :
TANGGAL : _____

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