



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 1 TAHUN 2011

TENTANG

PENEGAKAN DISIPLIN JAM KERJA 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 Penegakan Disiplin Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dengan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN JAM KERJA 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 Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
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. 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.
11. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja yang selanjutnya disebut insentif.

BAB II 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, 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 kepulangan :
 - 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

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 insentif dengan perhitungan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Sanksi pengurangan insentif sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dikecualikan bagi Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir, tidak apel atau pulang mendahului jam kerja dengan alasan yang sah.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah izin dalam keadaan darurat termasuk meninggalkan kantor, menghadiri undangan pertemuan resmi, melaksanakan tugas dinas ke luar kota, mengikuti diklat jabatan/ kursus, melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan, dan menjalani cuti kecuali cuti di luar tanggungan Negara.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib membuat surat izin dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENANGGUNGJAWAB, MEKANISME REKAPITULASI ABSENSI DAN WAKTU PEMBAYARAN

Pasal 7

- (1) Pejabat Penanggungjawab pada OPD atau unit kerja adalah pejabat yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala OPD atau Kepala unit kerja.
- (2) Khusus di lingkungan Sekretariat Daerah, pejabat penanggungjawab 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 OPD sebagai dasar pembayaran insentif Pegawai yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Pembayaran insentif sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) dibayarkan setiap tiga bulan sekali pada bulan berikutnya, kecuali insentif triwulan IV pada bulan Desember akan dibayarkan setelah rekapitulasi daftar hadir Pegawai yang bersangkutan diterima oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Besarnya insentif yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto setelah dipotong pajak dan pengurangan insentif berdasarkan rekapitulasi daftar hadir.
- (3) Sisa lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetor ke kas daerah paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 10

- (1) Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Kepala OPD.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Penajam Paser Utara dalam rangka penegakan disiplin Pegawai.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (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 OPD yang bersangkutan.
- (3) Pejabat penanggungjawab dan pengelola 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 12

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 3 Januari 2011

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2011
NOMOR 1.

**Lampiran I : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 1 TAHUN 2011
TANGGAL : 3 JANUARI 2011**

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

A. Insentif

1. Insentif Netto = “Jumlah diterima”
30 hari
2. Tidak hadir pada Jam Apel pagi : Insentif Netto – (jumlah diterima x 25 % x jumlah tidak apel) = sisa diterima.
3. Tidak hadir pada Jam Apel sore : Insentif Netto – (jumlah diterima x 25 % x jumlah tidak apel) = sisa diterima.
4. 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 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 daerah hanya mengurangi serapan realisasi anggaran.

C. Jika pengurangan tidak sempat dilakukan pada triwulan berjalan karena alasan teknis administrasi, maka pengurangan akan dibebankan pada insentif triwulan berikutnya.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Lampiran II : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 1 TAHUN 2011
TANGGAL : 3 JANUARI 2011

FORMAT SURAT IZIN

SURAT IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tanggal izin :
Untuk :

.....
.....
.....
.....

Menyetujui,
Atasan langsung,

Penajam,
Pemohon,

.....
NIP.

.....
NIP.