



SALINAN

BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penegakan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, perlu mengatur hari kerja dan jam kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja;
10. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);

13. Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Bupati adalah Bupati Dairi.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

7. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh PPK untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
14. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

15. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas dan fungsinya selama jam kerja ditentukan.
16. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan Pegawai ASN untuk bekerja dikantor termasuk waktu istirahat sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
17. Aplusan atau yang selanjutnya disebut Shift adalah pekerjaan yang dilakukan dalam sistem bagian yang memiliki jam kerja berbeda dengan reguler, dimana seseorang dimungkinkan bekerja melebihi atau kurang dari empat puluh jam dalam sebulan.
18. Daftar hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk kerja dan jam pulang kerja baik secara elektronik dan/atau manual.
19. Hari adalah hari kalender.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja bagi Pegawai ASN.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan kepastian dalam melaksanakan ketentuan hari dan jam kerja Pegawai ASN;
- b. menjamin terwujudnya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- c. meningkatkan disiplin, kinerja, kualitas, tanggungjawab dan produktifitas serta profesionalisme.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. hari dan jam kerja;
- b. pengawasan;
- c. sanksi disiplin; dan
- d. ketentuan lain-lain.

BAB III
HARIDAN JAM KERJA

Bagian Kesatu
Hari Kerja

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai ASN dan CPNS wajib hadir dan memenuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Hari kerja Pegawai ASN ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (3) Dikecualikan dari hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (4) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk Pegawai ASN yang bertugas pada :
 - a. unit kerja pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu dengan jumlah jam kerja 37,5 jam per minggu; dan
 - b. unit kerja pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk pada hari libur yang diatur secara shift.

- (5) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi:
- a. UPT Puskesmas Non Rawat Inap;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. Dinas Pendidikan; dan
 - d. Poliklinik pada UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang.
- (6) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi:
- a. UPT Pemadam Kebakaran;
 - b. UPT Puskesmas Rawat Inap; dan
 - c. UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang.
- (7) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
- a. Pegawai ASN pada UPT Puskesmas Non Rawat Inap;
 - b. Petugas Kebersihan pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - c. Pendidik dan tenaga kependidikan pada Dinas Pendidikan; dan
 - d. Pegawai ASN pada Poliklinik UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang.
- (8) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi:
- a. Pegawai ASN pada UPT Pemadam Kebakaran;
 - b. Pegawai ASN pada UPT Puskesmas Rawat Inap; dan
 - c. Pegawai ASN pada UPT Rumah Sakit Umum Daerah.

Bagian Kedua

Jam Kerja

Pasal 6

- (1) Jam kerja Pegawai ASN untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu sekurang-kurangnya 37 (tigapuluhtujuh) jam 30 (tigapuluh) menit.
- (2) Jam kerja per hari Pegawai ASN sekurang-kurangnya 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.

Pasal 7

- (1) Hari kerja dan jam kerja Pegawai ASN ditetapkan sebagai berikut :
- a. Senin sampai dengan Kamis
 - masuk Kerja : Pukul 07.30 WIB
 - istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB
 - pulang kerja : Pukul 16.00 WIB
 - b. Jumat
 - masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
 - istirahat : Pukul 11.30 – 13.00 WIB
 - pulang kerja : Pukul 16.30 WIB
- (2) Pegawai ASN masuk kerja setelah pukul 07.30 WIB dikategorikan terlambat masuk kerja yang diakumulasi dalam tahun berjalan.
- (3) Pegawai ASN pulang kerja sebelum waktunya dikategorikan cepat pulang kerja yang diakumulasi dalam tahun berjalan.
- (4) Pegawai ASN terlambat masuk kerja dan/atau cepat pulang kerja dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Pasal 8

- (1) Pengecualian terhadap ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a ditetapkan, sebagai berikut :
1. UPT Puskesmas Non Rawat Inap, Dinas Lingkungan Hidup, Poliklinik pada UPT Rumah Sakit Umum Daerah Sidikalang :
 - a. Senin sampai Kamis
 - masuk Kerja : Pukul 07.30 WIB
 - Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB
 - pulang kerja : Pukul 15.00 WIB
 - b. Jumat
 - masuk Kerja : Pukul 07.30 WIB
 - Istirahat : Pukul 12.30 – 13.30 WIB
 - pulang kerja : Pukul 15.30 WIB

c. Sabtu

- Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
- Istirahat : Pukul 11.30 – 12.30 WIB
- Pulang kerja : Pukul 13.30 WIB

2. Guru, Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah pada Dinas Pendidikan :

a. Senin sampai Kamis dan Sabtu

- masuk kerja : 07.30 WIB
- pulang kerja : 14.10 WIB

b. Jumat

- masuk kerja : 07.30 WIB
- pulang kerja : 13.20 WIB

(2) Pengecualian terhadap ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b ditetapkan, sebagai berikut :

a. Untuk shift pagi

- Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
- Pulang kerja : Pukul 13.30 WIB

b. Untuk shift sore

- Masuk kerja : Pukul 13.30 WIB
- Pulang kerja : Pukul 19.30 WIB

c. Untuk shift malam

- Masuk kerja : Pukul 19.30 WIB
- Pulang kerja : Pukul 07.30 WIB

(3) Pegawai ASN melaksanakan tugas shift malam selama 2 (dua) hari secara berturut-turut.

(4) Pegawai ASN yang telah melaksanakan tugas shift malam selama 2 (dua) hari secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan waktu istirahat selama 2 (dua) hari.

(5) Pegawai ASN yang bekerja secara shift selanjutnya ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala UPT.

Pasal 9

Penyesuaian jam kerja selama Bulan Ramadhan dan/atau keadaan tertentu lainnya diatur lebih lanjut oleh Bupati atau pejabat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

APEL PEGAWAI ASN

Pasal 10

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib mengikuti apel.
- (2) Apel Pegawai ASN pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dilaksanakan 2 (dua) kali sehari, sebagai berikut :
 - a. apel masuk kerja;
 - b. apel pulang kerja.
- (3) Pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan di masing-masing lokasi Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (4) Apel Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara gabungan dari beberapa Perangkat Daerah yang selanjutnya ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lainnya.
- (5) Penyesuaian apel selama Bulan Ramadhan dan/atau keadaan tertentu lainnya diatur lebih lanjut oleh Bupati atau pejabat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Setiap Pegawai ASN yang hadir wajib merekam kehadirannya secara elektronik atau mengisi daftar hadir secara manual.
- (2) Perekaman kehadiran secara elektronik atau manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya dilakukan pada jam masuk kerja dan jam pulang kerja.

- (3) Format daftar hadir manual sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan hari dan jam kerja Pegawai ASN di lingkungannya masing-masing.
- (5) Kepala Perangkat Daerah wajib melaporkan hasil pengawasan pelaksanaan ketentuan hari dan jam kerja Pegawai ASN di lingkungannya selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) di bulan berikutnya kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian.
- (6) Hasil pengawasan pelaksanaan ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam format Rekapitulasi Kehadiran Pegawai ASN.
- (7) Format Rekapitulasi Kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

SANKSI DISIPLIN

Pasal 12

Pegawai ASN yang melanggar ketentuan Pasal 7 dan Pasal 8 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Tenaga Kependidikan pada satuan Pendidikan tetap melaksanakan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja pada saat libur sekolah.

(2) Dalam hal pemenuhan tugas penting dan mendesak, Pegawai ASN melaksanakan tugas di luar hari dan jam kerja berdasarkan surat perintah tugas.

BAB VIII
KETENTUANPENUTUP

Pasal14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dairi.

Ditetapkan di Sidikalang
Pada tanggal 16 Pebruari 2022
BUPATIDAIRI,

ttd.

EDDY KELENG ATE BERUTU

Diundangkan di Sidikalang
Pada tanggal 16 Pebruari 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd.

BUDIANTA PINEM, SE
BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2022 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JON HENRY PANJAITAN, SH, MH
PEMBINA
NIP. 19731208 200502 1 003

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI

NOMOR : 2 TAHUN 2022

TENTANG : HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 DAIRI

I. Format Daftar Hadir Masuk Kerja

DAFTAR HADIR MASUK KERJA

Perangkat Daerah :

Hari/Tanggal :

No	Nama/NIP	Jam Kerja Pagi				Istirahat	Jam Kerja Siang	
		Jam Masuk Kerja	Jam Waktu Masuk Kerja	Waktu Terlambat	Tanda Tangan		Jam Masuk Kerja	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Catatan :

- 1 Kolom 1 : Nomor Urut Pegawai ASN di Perangkat Daerah
- 2 Kolom 2 : Nama/Nomor Induk Pegawai ASN yang ada di Perangkat Daerah
- 3 Kolom 3 : Jam Masuk Kerja Pegawai ASN sesuai Peraturan yang berlaku
- 4 Kolom 4 : Jam/waktu masuk kerja pagi ASN
- 5 Kolom 5 : selisih antara jam kerja pagi dengan waktu masuk kerja pagi (menit)
- 6 Kolom 6 : Tanda tangan ASN yang bersangkutan
- 7 Kolom 7 : Jam Istirahat Siang
- 8 Kolom 8 : Jam/waktu masuk kerja siang ASN
- 9 Kolom 9 : Tanda tangan ASN yang bersangkutan

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
*)

Nama
 NIP
 Pangkat/Gol. Ruang

*) Diisi oleh Pejabat/Pelaksana Pengadministrasi/Pelaksana Pengelola yang menangani Kepegawaian

II. Format Daftar Hadir Pulang Kerja

DAFTAR HADIR PULANG KERJA

Perangkat Daerah :

Hari/Tanggal :

No	Nama/NIP	Jam Pulang Kerja	Jam Waktu Pulang Kerja	Pulang Sebelum Waktunya	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

Catatan :

- 1 Kolom 1 : Nomor Urut Pegawai ASN di Perangkat Daerah
 - 2 Kolom 2 : Nama/Nomor Induk Pegawai ASN yang ada di Perangkat Daerah
 - 3 Kolom 3 : Jam Pulang Kerja Pegawai ASN sesuai Peraturan yang berlaku
 - 4 Kolom 4 : Jam/waktu pulang kerja pagi ASN
 - 5 Kolom 5 : Selisih antara jam pulang kerja dengan waktu jam waktu pulang kerja (menit)
 - 6 Kolom 6 : Tanda tangan ASN yang bersangkutan
- *) Diisi oleh Pejabat/Pelaksana Pengadministrasi/Pelaksana Pengelola yang menangani Kepegawaian

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
.....*)

Nama
NIP
Pangkat/Gol. Ruang

III. Format Daftar Hadir Masuk Kerja Shift Pagi/Sore/Malam

DAFTAR HADIR MASUK KERJA

Perangkat Daerah :

Hari/Tanggal :

No	Nama/NIP	Jam Kerja			Tanda Tangan
		Jam Masuk Kerja	Jam Waktu Masuk Kerja	Waktu Terlambat	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

Catatan :

- 1 Kolom 1 : Nomor Urut Pegawai ASN di Perangkat Daerah
- 2 Kolom 2 : Nama/Nomor Induk Pegawai ASN yang ada di Perangkat Daerah
- 3 Kolom 3 : Jam Masuk Kerja Pegawai ASN sesuai Peraturan yang berlaku
- 4 Kolom 4 : Jam/waktu masuk kerja pagi ASN
- 5 Kolom 5 : selisih antara jam kerja pagi dengan waktu masuk kerja pagi (menit)
- 6 Kolom 6 : Tanda tangan ASN yang bersangkutan

*) Diisi oleh Pejabat/Pelaksana Pengadministrasi/Pelaksana Pengelola yang menangani Kepegawaian

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
.....*)

Nama
NIP
Pangkat/Gol. Ruang

IV. Format Daftar Hadir Pulang Kerja Shift Pagi/Sore/Malam

DAFTAR HADIR MASUK KERJA

Perangkat Daerah :

Hari/Tanggal :

No	Nama/NIP	Jam Kerja			Tanda Tangan
		Jam Pulang Kerja	Jam Waktu Pulang Kerja	Pulang Sebelum Waktunya	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

Catatan :

- 1 Kolom 1 : Nomor Urut Pegawai ASN di Perangkat Daerah
 - 2 Kolom 2 : Nama/Nomor Induk Pegawai ASN yang ada di Perangkat Daerah
 - 3 Kolom 3 : Jam Pulang Kerja Pegawai ASN sesuai Peraturan yang berlaku
 - 4 Kolom 4 : Jam/waktu pulang kerja pagi ASN
 - 5 Kolom 5 : Selisih antara jam pulang kerja dengan waktu jam waktu pulang kerja (menit)
 - 6 Kolom 6 : Tanda tangan ASN yang bersangkutan
- *) Diisi oleh Pejabat/Pelaksana Pengadministrasi/Pelaksana Pengelola yang menangani Kepegawaian

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
.....*)

Nama
NIP
Pangkat/Gol. Ruang

V. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai ASN

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI ASN

Bulan :

Perangkat Daerah/Unit Kerja/UPT:

No	Nama/NIP	Jumlah Hadir	Jam Waktu terlambat masuk	Jumlah Waktu Pulang sebelum waktunya	Jumlah Kehadiran	Keterangan Ketidakhadiran Pegawai ASN		
						Absen	Cuti	Dinas
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
dst								

Catatan :

- 1 Kolom 1 : Nomor Urut Pegawai ASN di Perangkat Daerah
- 2 Kolom 2 : Nama/ Nomor Induk Pegawai ASN yang ada di Perangkat Daerah
- 3 Kolom 3 : Jumlah Hari Kerja Pegawai ASN
- 4 Kolom 4 : Rekapitulasi Waktu Terlambat Masuk dalam satu bulan (Menit)
- 5 Kolom 5 : Rekapitulasi Waktu Pulang Sebelum Waktunya dalam satu bulan (Menit)
- 6 Kolom 6 : Jumlah Kehadiran Pegawai ASN Hadir di Kantor (Hari)
- 7 Kolom 7 : Jumlah Absen Pegawai ASN (Hari)
- 8 Kolom 8 : Jumlah Cuti Pegawai ASN (Hari)diserta Surat Cuti terlampir
- 9 Kolom 9 : Jumlah Dinas Pegawai ASN (Hari)

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun
.....*)

Nama
NIP
Pangkat/Gol. Ruang

*) Diisi oleh Pejabat Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Kerja/Kepala UPT

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JON HENRY PANJAITAN, SH, MH
PEMBINA
NIP. 19731208 200502 1 003

BUPATI DAIRI

ttd

EDDY KELENG ATE BERUTU