



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagai implementasi reformasi birokrasi, profesionalisme dan peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan;
 - b. berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka perlu mengatur pelanggaran disiplin jam kerja, tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tugas kedinasan, cuti dan kehadiran PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Buru Selatan ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.
2. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

3. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
5. Satuan Kerja adalah unsur pelaksanaan tugas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.
6. Kehadiran adalah keberadaan pegawai di tempat kerja/unit kerja yang dibuktikan dengan absensi kehadiran pegawai yang bersangkutan baik secara manual atau elektronik.
7. Mesin Absensi Sidik Jari (*Finger Print*) adalah alat yang digunakan untuk mencatat kehadiran Pegawai Negeri Sipil dengan menggunakan sidik jari dan foto wajah dapat mengetahui identitas pemilik dari sidik jari dan foto wajah Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 2

Bupati Buru Selatan melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan.

Pasal 3

Penegakan Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 4

Disiplin Kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi disiplin dalam melaksanakan tugas dengan ketentuan :

- a. Mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- c. Menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
- d. Menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Berkoordinasi dengan satuan kerja, kementerian/lembaga dan pemerintah daerah dengan baik;

Pasal 5

1. Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.

2. Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut
 - a. Hari Senin s/d Hari Kamis : Jam 08.00 WIT – 14.00 WIT.
 - b. Hari Jum'at : Jam 08.00 WIT – 12.00 WIT.
 - c. Hari Sabtu : Jam 08.00 WIT – 13.00 WIT.
3. Pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan di luar kantor dan atau di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) dihitung dengan menunjukkan bukti pendukung baik secara tertulis maupun secara elektronik yang bisa dipertanggungjawabkan sesuai dengan kegiatan.
4. Ketentuan jam masuk dan jam pulang kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

BAB III PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 6

1. Setiap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan wajib mengisi daftar hadir dan daftar pulang yang dilakukan melalui mesin absensi sidik jari dan foto wajah (*finger print*).
2. Setiap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan yang tidak mengisi daftar hadir dan daftar pulang maka pegawai yang bersangkutan dinyatakan tidak hadir kecuali ada keterangan tertulis dari atasan langsung.
3. Apabila daftar hadir dan daftar pulang secara mesin absensi sidik jari dan foto wajah (*finger print*) mengalami kerusakan (*tidak berfungsi*), PNS belum terdaftar dalam sistim finger print, sidik jari tidak terekam dalam sistim finger print atau finger print belum tersedia serta pengambilan daftar hadir dan daftar pulang kantor dilakukan diluar kantor, disediakan daftar hadir dan daftar pulang secara manual oleh Pengelola Absen.
4. Ketentuan mengenai bentuk formulir daftar hadir dan daftar pulang secara manual yang disahkan oleh kepala satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran VI Peraturan Bupati Buru Selatan ini.

Pasal 7

1. Pengisian daftar hadir dan pulang kantor sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat 1 adalah sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis :
 - 1) Mesin Absensi masuk kantor dibuka mulai pukul 07.30 WIT sampai dengan 08.30 WIT.
 - 2) Mesin Absensi pulang kantor dibuka mulai pukul 13.00 WIT sampai dengan 15.00 WIT.

- 3) Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor di bawah pukul 07.30 WIT dianggap tidak melakukan absensi masuk kantor (fingerprint).
- 4) Pegawai yang melakukan absensi pulang kantor di atas pukul 15.00 WIT dianggap tidak melakukan absensi pulang kantor (fingerprint).
- 5) Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor di atas pukul 07.30 s/d 08.30 WIT dianggap terlambat masuk kantor (TM).
- 6) Pegawai yang melakukan absensi pulang kantor diatas pukul 13.59 s/d 15.00 WIT dianggap pulang sebelum waktunya (PSW).
- 7) Pegawai yang melakukan absensi (fingerprint) masuk atau pulang kantor antara pukul 08.31 WIT s/d 13.59 WIT dianggap tidak masuk kantor (Tanpa Keterangan)

b. Hari Jum'at :

- 1) Mesin Absensi masuk kantor dibuka mulai pukul 07.30 WIT sampai dengan 08.30 WIT.
- 2) Mesin Absensi pulang kantor dibuka mulai pukul 11.00 WIT sampai dengan 13.00 WIT.
- 3) Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor di bawah pukul 07.30 WIT dianggap tidak melakukan absensi masuk kantor (fingerprint).
- 4) Pegawai yang melakukan absensi pulang kantor di atas pukul 13.00 WIT dianggap tidak melakukan absensi pulang kantor (fingerprint).
- 5) Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor di atas pukul 07.30 s/d 08.30 WIT dianggap terlambat masuk kantor (TM).
- 6) Pegawai yang melakukan absensi pulang kantor diatas pukul 11.59 s/d 13.00 WIT dianggap pulang sebelum waktunya (PSW).
- 7) Pegawai yang melakukan absensi (fingerprint) masuk atau pulang kantor antara pukul 08.31 WIT s/d 11.59 WIT dianggap tidak masuk kantor (Tanpa Keterangan).

c. Hari Sabtu :

- 1) Mesin Absensi masuk kantor dibuka mulai pukul 07.30 WIT sampai dengan 08.30 WIT.
- 2) Mesin Absensi pulang kantor dibuka mulai pukul 12.00 WIT sampai dengan 14.00 WIT.
- 3) Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor di bawah pukul 07.30 WIT dianggap tidak melakukan absensi masuk kantor (fingerprint).
- 4) Pegawai yang melakukan absensi pulang kantor di atas pukul 14.00 WIT dianggap tidak melakukan absensi pulang kantor (fingerprint).
- 5) Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor di atas pukul 07.30 s/d 08.30 WIT dianggap terlambat masuk kantor (TM).
- 6) Pegawai yang melakukan absensi pulang kantor diatas pukul 12.59 s/d 14.00 WIT dianggap pulang sebelum waktunya (PSW).

- 7) Pegawai yang melakukan absensi (fingerprint) masuk atau pulang kantor antara pukul 08.31 WIT s/d 12.59 WIT dianggap tidak masuk kantor (Tanpa Keterangan).
2. Pegawai yang Terlambat Masuk (TM) atau Pulang Sebelum Waktunya (PSW) tetap melakukan absensi.
3. Baik absensi masuk kantor maupun absensi pulang kantor hanya dilakukan satu kali input. Apabila dilakukan lebih dari satu kali, maka absensi masuk yang dipakai adalah input yang terakhir sedangkan absensi pulang yang dipakai adalah input yang pertama.
4. Pelaksanaan absen manual tetap diberlakukan pada ruang kerja dimasing-masing SKPD.

BAB IV REKAPITULASI KEHADIRAN

Pasal 8

1. Pejabat struktural pengelola kepegawaian wajib menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai dilingkungannya.
2. Hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dilaporkan kepada kepala satuan unit kerja dan kepada Badan Kepegawaian Pengembangan SDM Kabupaten Buru Selatan setiap tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya.
3. Dalam hal waktu melaporkan rekapitulasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) merupakan hari libur maka dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
4. Ketentuan mengenai bentuk formulir rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I, II dan III Peraturan Bupati ini.

BAB V PELANGGARAN JAM KERJA, SANKSI DISIPLIN DAN PENGHARGAAN

Pasal 9

1. Pegawai Negeri Sipil dinyatakan melanggar jam kerja apabila tidak masuk bekerja, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, atau tidak mengisi absensi tanpa alasan yang sah.
2. Pegawai Negeri Sipil tidak dinyatakan melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud pada butir 1 apabila ketidakhadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, atau tidak mengisi daftar hadir, dengan menggunakan alasan yang sah.
3. Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada butir 2 dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh atasan langsung/atasan dari atasan langsung.

4. Pegawai Negeri Sipil yang melanggar jam kerja dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak masuk bekerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
 - b. terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
 - c. tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan pegawai di tempat tugas yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini; dan
 - d. tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja dan/atau pulang kerja juga dihitung sebagai keterlambatan masuk bekerja atau pulang sebelum waktunya selama $3\frac{3}{4}$ (tiga tiga per empat) jam;
5. Penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada butir 4 huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan dengan konversi $7\frac{1}{2}$ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
6. Terhadap Pegawai Negeri Sipil yang melanggar jam kerja dan telah memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 10

1. Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
2. Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada pejabat atau staf di bawahnya maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

Pasal 11

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang menaati ketentuan jam kerja sesuai Peraturan Bupati ini dapat dipertimbangkan untuk menerima penghargaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Ketentuan tentang kehadiran yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dengan Keputusan Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dari unit satuan kerja Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

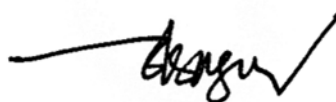
Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Selatan yang mengatur tentang pelaksanaan jam kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru Selatan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 Buru Selatan.

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 8 Mei 2017
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 9 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,



SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 6

T A B E L


PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

No.	URAIAN	ALASAN YANG SAH	TATA CARA PENYAMPAIAN ALASAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TATA CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN	KONSEKUENSI PEGAWAI
1.	Tidak Masuk Kerja	Izin Sakit (paling lama 3 hari, apabila lebih dari 3 hari agar mengajukan Cuti Sakit)	Pegawai yang sakit menyampaikan informasi kepada atasan langsung/atasan dari atasan langsung dan diteruskan ke Pengelola Kepegawaian (Petugas Absen)	Surat Keterangan dari atasan langsung (sebagaimana Lampiran IV)	Surat Keterangan dari atasan langsung/atasan dari atasan langsung disampaikan ke Pengelola Kepegawaian (Petugas Absen) paling lambat 1 hari sejak pemberitahuan sakit.	Apabila pegawai tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dan tanpa dokumen, dikenakan sanksi : • Sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam PP No.53 Tahun 2010.
2.	Terlambat masuk kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perintah/disposisi bersifat mendesak secara lisan dari atasan langsung terkait tugas kedinasan (rapat, belanja barang kantor, dll) namun tidak berupa Surat Tugas 2. Menghadiri undangan rapat DPRD/BUMN/BUMD/Komite Audit, dll 3. Karena sesuatu yang bersifat darurat seperti : anak/isteri/ suami sakit mendadak. 4. Terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>) yang terjadi di luar 	Pegawai yang bersangkutan menyampaikan informasi kepada atasan langsung/atasan dari atasan langsung dan diteruskan ke Pengelola Kepegawaian (Petugas Absen)	Surat Keterangan dari atasan langsung (sebagaimana Lampiran IV) undangan rapat, bila berupa rapat dan keterangan lainnya.	Surat Keterangan dari atasan langsung/atasan dari atasan langsung dan undangan disampaikan ke Pengelola Kepegawaian (Pengelola Absen) paling lambat 1 hari sejak keterlambatan.	Apabila pegawai terlambat masuk kerja tanpa alasan yang sah dan tanpa dokumen, dikenakan sanksi : • Sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam PP No.53 Tahun 2010.

No.	URAIAN	ALASAN YANG SAH	TATA CARA PENYAMPAIAN ALASAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TATA CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN	KONSEKUENSI PEGAWAI
		kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam dan kerusuhan.				
3.	Pulang Sebelum waktunya (PSW)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perintah/disposisi bersifat mendesak secara lisan dari atasan langsung terkait tugas kedinasan (rapat, belanja barang kantor, dll) namun tidak berupa Surat Tugas 2. Menghadiri undangan rapat DPRD/BUMN/BUMD/Komite Audit, dll 3. Karena sesuatu yang bersifat darurat seperti : anak/isteri/ suami sakit mendadak. 4. Terjadi keadaan kahar (<i>force majeure</i>) yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan seperti bencana alam dan kerusuhan. 	Pegawai yang bersangkutan menyampaikan informasi kepada atasan langsung/atasan dari atasan langsung dan diteruskan ke Pengelola Kepegawaian (Petugas Absen)	Surat Keterangan dari atasan langsung (sebagaimana LampiranIV) undangan rapat, bila berupa rapat dan keterangan lainnya.	Surat Keterangan dari atasan langsung/atasan dari atasan langsung dan undangan disampaikan ke Pengelola Kepegawaian (Pengelola Absen) paling lambat 1 hari sejak PSW.	<p>Apabila pegawai pulang sebelum waktunya (PSW) tanpa alasan yang sah dan tanpa dokumen, dikenakan sanksi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam PP No.53 Tahun 2010.

No.	URAIAN	ALASAN YANG SAH	TATA CARA PENYAMPAIAN ALASAN	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	TATA CARA PENYAMPAIAN DOKUMEN	KONSEKUENSI PEGAWAI
4.	Tugas Kedinasan (ke kota/satu hari penuh) Luar Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan tugas dinas kantor. 2. Pelaksanaan tugas/kegiatan rapat DPRD/BUMN/BUMD/ Komite Audit, dll 	<p>Surat Tugas atau undangan disampaikan ke :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atasan langsung; dan • Pengelola Kepegawaian (Petugas Absen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Tugas atau Undangan Rapat 	Surat Tugas atau undangan disampaikan ke Pengelola Kepegawaian (Petugas Absen) paling lambat 1 hari setelah penugasan.	<p>Apabila pegawai melaksanakan tugas kedinasan tanpa alasan yang sah dan tanpa dokumen, dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, dikenakan sanksi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam PP No.53 Tahun 2010.
5.	Cuti Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Tahunan 2. Cuti Besar (dapat untuk memenuhi kewajiban agama) 3. Cuti Bersalin (persalinan s.d anak ke-3) 4. Cuti Sakit 5. Cuti karena alasan penting. 6. Cuti diluar tanggungan negara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang bersangkutan mengisi formulir cuti disertai alasan. • Setelah mendapat tandatangan persetujuan atasan langsung, disampaikan ke Sub Bagian Kepegawaian Unit Kerja setempat. • Sub Bagian Kepeg. memproses pengajuan cuti sesuai ketentuan yang berlaku untuk Cuti PNS. 	Formulir Cuti Surat Cuti	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Cuti disampaikan ke Sub Bagian Kepegawaian paling lambat 5 hari sebelum Cuti. • Surat Cuti disampaikan ke Pengelola Absen untuk dilakukan pendataan Data Cuti di Sistim Absensi. 	<p>Apabila pegawai menjalankan cuti tanpa menyampaikan dokumen cuti, dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, dikenakan sanksi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam PP No.53 Tahun 2010.

BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

HN : Hadir Normal TC : Terlambat Masuk & Cepat Pulang
LJ: Libur sesuai Jadwal TM : Terlambat Masuk
SK : Sakit CS : Cuti Sakit
DL : Dinas Luar CAP : Cuti Alasan Penting
CB : Cuti Besar CTN: Cuti diluar Tanggungan Negara
TB : Tugas Belajar MPP: Masa Persiapan Pensiun

IP : Ijin Pribadi
DI : Diklat / Penataran
LN : Libur Nasional
IK : Ijin Keluarga
CT : Cuti Tahunan

CM : Cuti Melahirkan
PC : Pulang Cepat
ID : Ijin Dinas
AT : Absen Satu Kali
TK : Tidak Masuk/Tanpa Keterangan

Namrole,.....

Kepala Unit Kerja,

.....

*Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR 6 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

REKAPITULASI
 LAPORAN PER PERIODE KEHADIRAN BERDASARKAN NIP

N I P :
 Nama :
 Pangkat Gol.Ruang :
 Jabatan :
 Eselon :
 Unit Kerja :
 Periode : Pebruari (01/02/2017 s/d 28/02/2017).....

TANGGAL	KEHADIRAN	MASUK	PULANG	TERLAMBAT MASUK		CEPAT PULANG		KET.
				JAM	MENIT	JAM	MENIT	
01-02-2017	HN	07;30	16;05	00	00	00	00	
TOTAL								

REKAP BULAN :

KET	HN	TM	PC	ID	IK	TC	AT	DI	*	IP	SK	DL	CB	CT	TB	CM	CS	CA P	CT N	TK	MP P	LJ	LN	TOTAL
HADIR																								
LIBUR																								
TIDAK HADIR																								

Namrole,

Kasubag Kepegawaian

(.....)
 NIP.

BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

Format Izin / Pemberitahuan

KOP SURAT SKPD	
PERMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN *)	
Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :	
Nama	:
N I P	:
Pangkat Gol.Ruang	:
Jabatan	:
Unit Kerja/Organisasi	:
Dengan ini mengajukan Permohonan Izin <i>Untuk Tidak Masuk Bekerja/Izin Pulang Sebelum Waktunya/Pemberitahuan Terlambat Masuk Bekerja*)</i>	
selama	:hari/jam/menit*)
pada hari	:, tanggal
dengan alasan, yaitu	:
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.	
Menyetujui/Tidak Menyetujui *)	Namrole,
.....	Hormat Kami,
.....
NIP.	NIP.
*) Coret yang tidak perlu	

BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

FORMAT PEMBERITAHUAN PNS YANG TIDAK BERADA DI TEMPAT
TUGAS/KERJA

KOP SURAT SKPD

**PEMBERITAHUAN PNS YANG TIDAK BERADA
DITEMPAT TUGAS/KERJA**

Dengan ini diberitahukan bahwa PNS yang namanya tersebut dibawah ini :

Nama :
N I P :
Pangkat Gol.Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja/Organisasi :

tidak berada di tempat tugas/kerja selama :s/d.....hari/jam/menit*)
pada hari :, tanggaltanpa ada alasan yang sah.

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Namrole,
Yang Membuat, (atasan langsung)
.....
.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR 6 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BURU SELATAN

FORMAT ABSEN MANUAL

DAFTAR KEHADIRAN PNS SECARA MANUAL

UNIT KERJA :
 KEGIATAN :
 TANGGGAL :

No.	NAMA	NIP	JAM MASUK	TANDA TANGAN	JAM PULANG	TANDA TANGAN	KET.

Hormat Kami,
 Kasubag Kepegawaian/Pengelola Absen,

.....
 NIP.

Catatan :

Pengambilan absensi kehadiran PNS secara manual dilakukan apabila :

- Mesin elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan (*tidak berfungsi*).
- PNS belum terdaftar dalam sistim finger print.
- Sidik jari tidak terekam dalam sistim finger print.
- Finger print belum tersedia.
- Pengambilan daftar hadir dan daftar pulang kantor dilakukan diluar kantor.

BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA