



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 36 TAHUN 2019

TENTANG

KETENTUAN PENGISIAN DAFTAR HADIR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menegakkan disiplin serta meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur perlu dilakukan pembinaan melalui pengisian daftar hadir;
- b. bahwa pengaturan pengisian daftar hadir telah diterbitkan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengisian Daftar Hadir Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengisian Daftar Hadir Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, tetapi sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi yang ada sehingga harus diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);

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 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2014 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KETENTUAN PENGISIAN DAFTAR HADIR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang bekerja pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagai instansi induknya dan mereka yang dipekerjakan di luar instansi induknya dalam hal ini pada Instansi Vertikal atau Sekretariat KORPRI atau lembaga lainnya, termasuk dalam pengertian ini adalah Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Gubernur Kalimantan Timur yang berwenang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur selanjutnya disebut Badan Kepegawaian Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam menyelenggarakan manajemen PNSD.
5. Tambahan Penghasilan Pegawai adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD.
6. Daftar hadir adalah lembar naskah dinas sebagai alat kontrol untuk mengetahui tingkat kehadiran PNS dapat berupa hasil cetak daftar elektronik atau lembaran daftar hadir tertulis.
7. Klarifikasi daftar hadir adalah upaya memberikan keterangan berdasarkan alat bukti yang disertakan bertujuan untuk melakukan perubahan hasil akhir daftar hadir.
8. Jam kerja adalah masa atau waktu melaksanakan pekerjaan dalam waktu 37,5 jam seminggu.
9. Hari kerja adalah waktu/jam pelayanan secara efektif dalam melaksanakan tugas pelayanan publik dan aparatur sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
10. Pejabat Penanggung Jawab Daftar Hadir selanjutnya disebut Pejabat Penanggung Jawab adalah pejabat struktural yang bertugas menangani kepegawaian di instansi masing-masing serendah-rendahnya adalah pejabat struktural eselon IV.

11. Pelaksana Pengelola Daftar Hadir adalah PNSD pejabat fungsional umum yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran Pegawai Negeri Sipil.

## BAB II JAM KERJA

### Pasal 2

Jam kerja bagi PNSD dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ditetapkan sebagai berikut:

- a. Waktu jam kerja untuk 5 (lima) hari kerja :
  1. Pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pukul 07.30 Wita hingga Pukul 16.00 Wita.
  2. Pada hari Jum'at dimulai pada pukul 07.30 Wita hingga pukul 11.30 Wita.
- b. Waktu jam kerja untuk 6 (enam) hari kerja;
  1. Pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pukul 07.30 Wita hingga pukul 14.30 Wita.
  2. Pada hari Jum'at dimulai pada pukul 07.30 Wita hingga pukul 11.00 Wita.
  3. Pada hari Sabtu dimulai pada pukul 07.30 Wita hingga pukul 13.00 Wita.

## BAB III DAFTAR HADIR

### Pasal 3

- (1) Pada hari kerja PNSD diwajibkan hadir mengikuti apel pagi dan mengisi daftar hadir.
- (2) Apel pagi dilaksanakan selambat-lambatnya pada pukul 07.30 Wita.
- (3) Pengisian daftar hadir apel pagi mulai dilaksanakan 15 menit sebelum apel pagi diselenggarakan dan berakhir selambat-lambatnya pada pukul 07.45 Wita.
- (4) Pengisian daftar hadir sore hari untuk 5 (lima) hari kerja dilaksanakan pukul 16.00 Wita dan berakhir pada pukul 17.00 Wita.
- (5) Pengisian daftar hadir sore hari untuk 6 (enam) hari kerja dilaksanakan pukul 14.30 Wita dan berakhir pada pukul 15.30 Wita.

- (6) Pengisian daftar hadir kepulangan pada hari Jum'at untuk 5 (lima) hari kerja dilaksanakan pada pukul 11.30 Wita sampai dengan pukul 11.45 Wita.
- (7) Pengisian daftar hadir kepulangan pada hari Jum'at untuk 6 (enam) hari kerja dilaksanakan pada pukul 11.00 Wita sampai dengan pukul 11.15 Wita.
- (8) Pengisian daftar kepulangan pada hari Sabtu untuk 6 (enam) hari kerja dilaksanakan pukul 13.00 Wita sampai dengan pukul 14.00 Wita.

#### Pasal 4

- (1) PNSD mengisi daftar hadir melalui daftar hadir elektronik atau lembaran daftar hadir.
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengupayakan semaksimal mungkin agar pengisian daftar hadir oleh PNSD di lingkungannya menggunakan daftar hadir elektronik, penggunaan alat tersebut dapat dikecualikan atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas.

### BAB IV PENANGGUNG JAWAB, MEKANISME REKAPITULASI ABSENSI

#### Pasal 5

- (1) Pejabat Penanggung Jawab pengisian daftar hadir pada Perangkat Daerah yang bertanggung jawab menangani pengelolaan Kepegawaian.
- (2) Khusus di lingkungan Setda Provinsi Kalimantan Timur, Pejabat Penanggung Jawab pengisian daftar hadir adalah Kasubbag Tata Usaha Biro.

#### Pasal 6

- (1) Setiap akhir bulan berjalan pencetakan daftar hadir elektronik oleh Pelaksana dan selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Penanggung Jawab untuk Perangkat Daerah dan kepada Kasubbag Tata Usaha Biro di lingkungan Setda Provinsi Kalimantan Timur.

- (2) Pejabat tersebut ayat (1) melakukan editing pada hasil cetak daftar hadir computer dengan berdasarkan bukti-bukti yang diperolehnya.
- (3) Hasil editing final diserahkan kepada Bendaharawan membayar tambahan penghasilan untuk memperhitungkan besaran tambahan penghasilan yang akan diterima PNSD bersangkutan.
- (4) Khusus dilingkungan Setda Provinsi Kalimantan Timur mekanisme editing hingga finalisasi daftar hadir diatur sebagai berikut :
  - a. Hasil percetakan daftar hadir elektronik diserahkan semua Biro di lingkungan Setda Provinsi Kalimantan Timur.
  - b. Pejabat penanggung jawab pada Biro melakukan editing dan finalisasi hasil cetak daftar hadir elektronik berdasarkan pada data-data yang serahkan oleh PNSD yang bersangkutan dan selanjutnya kepada Bendaharawan pada Biro Umum guna dasar pembayaran tambahan penghasilan.
  - c. Bukti-bukti mendukung berupa surat-surat izin sebagai alat pembuktian untuk melakukan penetapan sanksi wajib disimpan sebaik-baiknya oleh Pejabat Pengelola.

## BAB V SANKSI

### Pasal 7

- (1) PNSD yang tidak hadir apel pagi dan/atau tidak mengisi daftar hadir serta pulang lebih dahulu dari jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah dijatuhi hukuman disiplin seseuai ketentuan.
- (2) PNSD yang terbukti tidak hadir apel pagi dan tidak mengisi daftar hadir pagi dan pulang lebih dahulu dari jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah selain dijatuhi hukuman disiplin tersebut ayat (1) juga dikurangi pembayaran tambahan penghasilannya sekurang-kurangnya sebesar 5% setiap hari ketidakhadirannya.
- (3) PNSD yang pada hari kerja terbukti terlambat hadir apel atau pulang mendahului jam kerja yang ditentukan dikurangi tambahan penghasilannya sebesar 3%.
- (4) PNSD yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) sebanyak 10 kali atau lebih dalam setiap bulan berjalan sikurangi tambahan penghasilannya sekurang-kurangnya sebesar 50%.

### Pasal 8

Ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 7 tidak berlaku bagi:

- a. PNSD yang karena keadaan terlambat hadir apel pagi atau pulang mendahului jam kerja atau tidak hadir karena alasan-alasan tertentu tidak dikurangi tambahan penghasilannya, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;
- b. izin dalam keadaan darurat;
- c. menjalani cuti kecuali cuti besar;
- d. cuti sakit lebih dari 14 hari;
- e. cuti diluar tanggungan Negara termasuk cuti diluar tanggungan negara karena persalinan;
- f. menghadiri undangan pertemuan resmi;
- g. melaksanakan tugas dinas ke luar kota;
- h. mengikuti diklat jabatan atau kursus; dan
- i. urusan keluarga dan atau sosial kemasyarakatan.

### Pasal 9

PNSD wajib menyampaikan bukti-bukti guna mendukung dipenuhinya alasan-alasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 tersebut diatas, kepada atasan langsungnya atau pelaksana tugas atasan langsungnya.

### Pasal 10

Penjatuhan Hukum Disiplin bagi PNS berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 11

- (1) Bagi PNSD yang dipekerjakan diluar instansi induknya menyampaikan rekapitulasi daftar hadir kepada Pimpinan Instansi semula.
- (2) PNSD pejabat fungsional tertentu rumpun kesehatan dan atau yang bekerja menggunakan sistem shift pengisian daftar hadirnya akan diatur tersendiri.
- (3) Pejabat pengelola dan pelaksana yang bertanggung jawab terhadap pengisian daftar hadir ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

- (4) Ketentuan pengisian daftar hadir bagi Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur diatur tersendiri.
- (5) Pengisian daftar hadir para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Timur dikendalikan oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Timur.
- (6) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar hadir yang telah finalisasi oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

#### Pasal 12

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai diberikan setiap bulan dan dibayarkan pada minggu pertama bulan berikutnya dengan memperhatikan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini.
- (2) Tambahan Penghasilan Pegawai yang dikurangi adalah jumlah yang diterima setelah pengenaan pajak.
- (3) Hasil dari pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disetorkan kembali kepada kas daerah.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 13

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengisian Daftar Hadir Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemeirntah Provinsi Kalimantan Timur, Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengisian Daftar Hadir Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemeirntah Provinsi Kalimantan Timur, Peraturan Gubernur Nomor 52 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengisian Daftar Hadir Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemeirntah Provinsi Kalimantan Timur dan Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengisian Daftar Hadir Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 29 Mei 2019

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 29 Mei 2019

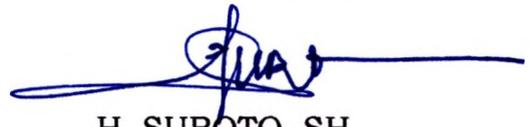
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

MEILIANA

ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 36 TAHUN 2019 TENTANG KETENTUAN PENGISIAN DAFTAR HADIR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

No	Uraian	Prosentase Potongan
1.	Tidak masuk bekerja tanpa keterangan (TK)	5 % per hari
2.	Terlambat datang	3 % per hari
3.	Cepat pulang	3% per hari
4.	Telambat datang dan cepat pulang (dianggap TK)	5 % per hari
5.	Terlambat datang dan cepat pulang lebih dari 10 kali (>30%)	50% dari TPP
6.	Terlambat datang dan cepat pulang serta tidak masuk bekerja tanpa keterangan, lebih dari 3 kali (> 15%)	50% dari TPP
7.	Terlambat datang karena hal-hal emergency secara kendaraan rusak, ban kendaraan bocor, hujan atau kecelakaan pada saat menuju kantor, izin diusulkan kemudian	Dibayar penuh (Tidak dipotong)
8.	Melaksanakan perjalanan dinas	Dibayar penuh (Tidak dipotong)
9.	Izin terlambat datang karena melaksanakan tugas kedinasan dan dibuktikan dengan surat tugas atau memo/disposisi dari atasan langsung	Dibayar penuh (Tidak dipotong)
10.	Izin terlambat datang karena terkait dengan masalah social yang sifatnya darurat seperti : mengurus keluarga, kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan atau meninggal dunia, izinnya harus diusulkan kemudian	Dibayar penuh (Tidak dipotong)
11.	Izin cepat pulang karena melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung sebelum jam kantor habis dan ada bukti surat tugas atau mem/disposisi dari atasan langsung	Dibayar penuh (Tidak dipotong)
12.	Izin cepat pulang karena terkait dengan masalah sosial seperti membesuk, mengurus keluarga, membesuk kerabat dekat, tetangga dekat mengalami musibah kecelakaan/sakit keras, meninggal dunia yang izinnya harus diusulkan kemudian	Dibayar penuh (Tidak dipotong)
13.	Izin tidak masuk kantor sehari penuh karena terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat seperti mengurus keluarga, kerabat dekat, tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan, sakit keras atau meninggal dunia yang izinnya harus diusulkan kemudian	Dibayar penuh (Tidak dipotong)
14.	Izin untuk menghadiri undangan resmi dari instansi pemerintah atau lembaga resmi kemasyarakatan seperti acara PKK, Dharma Wanita, sekolah, dewan sekolah dibuktikan dengan adanya undangan resmi	Dibayar penuh (Tidak dipotong)

15.	Sakit dengan pemberitahuan dari yang bersangkutan maksimal 2 (dua) hari (izin harus disusulkan kemudian)	Dibayar penuh (Tidak dipotong)
16.	Sakit yang dilengkapi dengan Surat Keterangan Dokter maksimal 14 (empat belas) hari	Dibayar penuh (Tidak dipotong)
17.	Sakit lebih dari 14 (empat belas) hari ada izin cuti sakit dari pejabat pembina kepegawaian	Dibayar penuh (Tidak dipotong)
18.	Cuti (semua bentuk cuti kecuali cuti diluar tanggungan Negara), jika ada istri/suami, anak, ayah/ibu/mertua yang meninggal atau sakit keras dapat diambil cuti alasan penting maksimal 2 (dua) bulan (PP Nomor 11 Tahun 2017)	Dibayar penuh (Tidak dipotong)
19.	Mengikuti diklat Penjenjangan Struktural, Fungsional, Dikalt Teknis dan Izin Belajar	Dibayar penuh (Tidak dipotong)

Samarinda, 29 Mei 2019

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006