



BUPATI HALMAHERA TENGAH
PERATURAN BUPATI HALMAHERA TENGAH
NOMOR 01 TAHUN 2018

TENTANG
DISIPLIN DAN PENETAPAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu dibuat regulasi yang mengatur tentang disiplin dan penetapan jam kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, di pandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penetapan disiplin dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Halmahera Tengah;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang

- Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 5. 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 beberapa kali diubah 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);
 6. 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) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2009 Nomor 164);

7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN DAN PENETAPAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Penetapan Jam Kerja adalah kesanggupan PNS untuk masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan dan apabila tidak ditaati dijatuhi hukuman disiplin.
8. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.

BAB II
DISIPLIN KERJA, HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu

Disiplin Kerja

Pasal 2

- (1) Setiap PNS wajib melaksanakan Disiplin Kerja.
- (2) Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. wajib melaksanakan apel pagi;
 - b. wajib datang dan pulang sesuai dengan ketentuan jam kerja;
 - c. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan;
 - d. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
 - e. tidak berada ditempat umum bukan karena dinas; dan
 - f. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundangan.
- (3) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Kepala SKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jam Kerja dan Hari Kerja

Pasal 3

- (1) Jumlah jam kerja efektif PNS dalam 1 (satu) minggu adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (2) Hari kerja ditetapkan selama 5 (lima) hari kerja per minggu dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut:
 - a. hari Senin – Kamis : pukul 08.00 WIT sampai dengan pukul 16.15 WIT, waktu istirahat pukul 12.00 WIT sampai dengan pukul 12.30 WIT;
 - b. hari Jumat : pukul 08.00 WIT sampai dengan pukul 17.00 WIT, waktu istirahat pukul 11.30 WIT Sampai dengan pukul 14.00 WIT.
- (1) Penetapan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dikecualikan terhadap:
 - a. SKPD yang melakukan tugas pelayanan 6 (enam) hari kerja per minggu;
 - b. SKPD/unit kerja yang melakukan tugas pelayanan terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk hari libur yang diatur secara bergilir (shift);
 - c. PNS yang melaksanakan tugas khusus;

d. PNS yang bertugas pada satuan pendidikan.

Pasal 4

- (1) SKPD/unit kerja yang melakukan tugas pelayanan 6 (enam) hari kerja per minggu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a meliputi:
- a. unit kerja pada RSUD yang melayani administrasi perkantoran; dan
 - b. puskesmas yang tidak melayani rawat inap.
- (2) Pengaturan jam kerja untuk 6 (enam) hari kerja per minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. hari Senin – Kamis : pukul 07.00 WIT sampai dengan pukul 14.00 WIT;
 - b. hari Jumat : pukul 07.00 WIT sampai dengan pukul 11.00 WIT;
 - c. hari Sabtu : pukul 07.00 WIT sampai dengan pukul 12.30 WIT;

Pasal 5

- (1) SKPD/unit kerja yang melakukan tugas yang melakukan tugas pelayanan terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b meliputi:
- a. unit kerja pada RSUD yang melaksanakan tugas pelayanan langsung pada masyarakat;
 - b. puskesmas yang melayani rawat inap;
 - c. yang melaksanakan tugas penanggulangan bencana.
- (2) Ketentuan mengenai pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala SKPD/unit kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) PNS yang melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c meliputi:
- a. Polisi Pamong Praja;

- b. petugas pada UPTD terminal;
- c. petugas pada UPTD Pasar;
- d. tertaga kebersihan;
- e. petugas satuan pengamanan (Satpam); dan
- f. penjaga malam.

(2) Ketentuan mengenai penetapan jam kerja bagi PNS yang melakukan tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala SKPD/unit kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

(1) PNS yang bertugas pada satuan pendidikan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d meliputi:

- a. guru;
- b. pejabat/ pegawai pada tata usaha/ tenaga kependidikan;
- c. penjaga sekolah.

(2) Ketentuan mengenai pengaturan jam kerja pada satuan pendidikan diatur oleh Kepala SKPD yang membidangi pendidikan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Teknis pengaturan jam kerja pada satuan pendidikan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) Penetapan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, sampai dengan Pasal 7 disesuaikan dengan PNS yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.

(2) Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:

- a. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- b. tugas belajar;
- c. menghadiri rapat;

- d. perjalanan dinas; dan
 - e. tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.
- (3) Jam kerja pada Bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan.
- (4) Pelaksanaan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR
Bagian Kesatu
Mekanisme Pengisian Daftar Hadir

Pasal 9

- (1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.

Pasal 10

- (1) Pengisian daftar hadir secara manual hanya dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:
- a. sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*);
- (2) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara PNS mengisi format daftar hadir manual.

Pasal 11

Pengisian daftar hadir PNS yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut:

- a. S (sakit) : dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- b. I (izin) : dibuktikan dengan permohonan izin tertulis;
- c. DD (dinas dalam) : dibuktikan dengan surat tugas dinas dalam;
- d. DL (dinas luar) : dibuktikan dengan surat tugas dinas luar;
- e. C (cuti) : dibuktikan dengan surat izin cuti;
- f. TB (tugas belajar) : dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- g. TK (tanpa keterangan) : untuk PNS yang tidak hadir dan tidak diketahui alasannya.

Pasal 12

(1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi:

- a. izin terlambat masuk kantor;
- b. izin pulang sebelum waktunya;
- c. izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
- d. izin tidak masuk kerja.

(2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.

Pasal 13

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penanggungjawab dan Pengelola Sistem Pengisian Daftar Hadir

Paragraf 1

Penanggungjawab

Pasal 14

- (1) Kepala SKPD bertanggung jawab terhadap pelaksanaan jam kerja pada masing-masing SKPD.
- (2) Kepala SKPD menunjuk pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai Pengelola sistem pengisian daftar hadir.

Paragraf 2

Pengelola

Pasal 15

- (1) Untuk melaksanakan tugasnya, Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) menunjuk pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai operator.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan:
 - a. perekaman, registrasi dan pemutakhiran PNS pada database mesin daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan (*finger print*) yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 24.00 waktu setempat;
 - c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - d. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik (*finger print*) dan secara berkesinambungan melakukan pengelolaan daftar hadir elektronik (*finger print*) dengan SKPD yang membidangi kepegawaian daerah;
 - f. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada

sistem daftar hadir elektronik (*finger print*).

- (3) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh operator daftar hadir elektronik (*finger print*).
- (4) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir bulanan kepada Kepala SKPD untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala SKPD yang membidangi kepegawaian daerah.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (6) Format rekapitulasi daftar hadir bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PELANGGARAN

Pasal 16

- (1) PNS yang dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja, apabila :
 - a. tidak masuk kerja dan tidak menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a sampai dengan huruf f yang sah; dan/ atau
 - b. terlambat masuk kerja atau pulang cepat tanpa surat permohonan izin/ surat pemberitahuan kepada atasan langsung; dinyatakan melanggar ketentuan jam kerja.
- (2) Perhitungan keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (3) PNS yang melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi

hukuman disiplin kepada pejabat atau staf dibawahnya maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan. .

BAB V

SANKSI

Pasal 18

- (1) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (2) Sanksi yang telah diberikan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian.
- (3) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada SKPD yang membidangi pengawasan dan Kepala SKPD yang membidangi kepegawaian.

Pasal 19

- (1) Sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) adalah :
 - a. ringan;
 - b. sedang; dan
 - c. berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

huruf c terdiri dari:

- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. pembebasan dari jabatan;
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pns; dan
 - e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pns.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara penjatuhan hukuman disiplin berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.

BAB VI PENGHARGAAN

Pasal 20

- (1) PNS yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan satuan kerjanya dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. piagam;
 - b. plakat; dan
 - c. bentuk lain yang sah.
- (3) Tata cara pemberian penghargaan PNS dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap disiplin dan penetapan jam kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat

didelegasikan kepada Kepala SKPD.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, SKPD/ unit kerja yang belum memiliki sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) dapat menggunakan daftar hadir secara manual.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

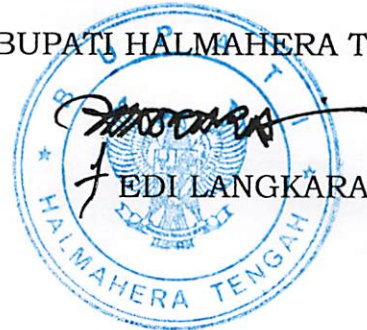
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.

Ditetapkan di Weda

Pada tanggal, 5 Januari 2018

BUPATI HALMAHERA TENGAH,



Diundangkan di Weda
Pada tanggal, 5 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH,



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HALMAHERA TENGAH
NOMOR 01 TAHUN 2018

TENTANG

DISIPLIN DAN PENETAPAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

TEKNIS PENGATURAN JAM KERJA PADA SATUAN PENDIDIKAN

a. Jam Kerja Guru:

- Setiap guru PNS dalam melaksanakan tugasnya, wajib memenuhi ketentuan jam kerja 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu. Pelaksanaan tugas guru tersebut termasuk juga kegiatan merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing atau melatih peserta didik, melaksanakan tugas tambahan.
- Sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 39 Tahun 2009 tentang Pemenuhan Beban Mengajar Guru dan Pengawas Satuan Pendidikan, guru wajib memenuhi beban kerja guru paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam tatap muka dan paling banyak 40 (empat puluh) jam tatap muka, dengan ketentuan 1 (satu) jam pembelajaran adalah:
 - a. PAUD : 1 jam pelajaran = 35 menit
 - b. SD : 1 jam pelajaran = 35 menit
 - c. SMP : 1 jam pelajaran = 40 menit

Dari perhitungan jam kerja tersebut di atas, maka dapat dihitung konversi beban kerja pada masing-masing guru sebagai berikut:

NO	JENJANG PENDIDIKAN	KONVENRSI JAM KERJA MENGAJAR PER MINGGU					
		MINIMAL			MAKSIMAL		
		BEBAN KERJA	DURASI	JUMLAH JAM	BEBAN KERJA	DURASI	JUMLAH JAM
1.	PAUD	24 JAM PELAJARAN	35 MENIT	14 JAM	40 JAM PELAJARAN	35 MENIT	23 JAM
2.	SD	24 JAM PELAJARAN	35 MENIT	14 JAM	40 JAM PELAJARAN	35 MENIT	23 JAM
3.	SMP	24 JAM PELAJARAN	40 MENIT	16 JAM	40 JAM PELAJARAN	40 M3NIT	27 JAM

- Beban kerja mengajar guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan atau tugas lain dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Beban kerja mengajar guru merupakan bagian dari jam kerja PNS 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam untuk setiap minggu. Dalam hal guru tidak memenuhi ketentuan jumlah jam kerja tersebut, maka yang bersangkutan melakukan pelanggaran jam kerja dan dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Jam kerja pegawai/ pejabat pada Tata Usaha:

- Setiap pegawai/ pejabat tata usaha pada satuan pendidikan wajib memenuhi jam kerja 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jain untuk setiap minggu.
- Ketentuan pengaturan jam kerja diatur oleh Kepala Sekolah dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI HALMAHERA TENGAH,

TTD

EDI LANGKARA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI HALMAHERA TENGAH
 NOMOR 01 TAHUN 2018

TENTANG

DISIPLIN DAN PENETAPAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL DAN PERMOHONAN IZIN

A. FORMAT DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR PNS							
<u>DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH</u>							
UNIT ORGANISASI		:					
HARI		:					
TANGGAL		:					
NO	NAMA/ NIP	JABATAN	ABSENSI				KET
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
Jumlah PNS		:		Orang		
Hadir		:		Orang		
Tidak hadir		:		Orang		
KETERANGAN TIDAK HADIR							
Sakit (S)		:		Orang		
Izin (I)		:		Orang		
Cuti (C)		:		Orang		
Dinas Dalam (DD)		:		Orang		
Dinas Luar (DL)		:		Orang		
Tugas Belajar (TB)		:		Orang		
Tanpa Keterangan (TK)		:		Orang		
Mengetahui, Kepala Badan/Dinas/Kantor							
<u>NAMA JELAS</u>							
NIP.							

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN	
Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja/ izin terlambat masuk kerja/ izin pulang sebelum waktunya/ izin keluar kantor ada keperluan lain, pada:	
Hari/ tanggal	:
Waktu	: Pukuls/d..... (..... jam menit)
Alasan	:
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklim.	
.....,	
Menyetujui / Tidak menyetujui*)	
..... (atasan langsung)	Hormat Kami,
.....
.....
*) Coret yang tidak perlu	

BUPATI HALMAHERA TENGAH,

TTD

EDI LANGKARA

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI HAI MAHERA TENGAH
 NOMOR 01 TAHUN 2018
 TENTANG
 DISIPLIN DAN PENETAPAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

REKAPITULASI DAFTAR HADIR KERJA PNS
 UNIT KERJA
 BULAN

NO	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOL RUANG	JML. HARI KERJA	HADIR						KET.	
						I	S	C	TK	LAIN2		
1.												
2.												
3.												
4.												
5.	Dst....											

Mengetahui,
 Kepala Badan/Dinas/Kantor
NAMA JELAS
 NIP.

BUPATI HALMAHERA TENGAH,

TTD

EDI LANGKARA