



BUPATI MESUJI
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI MESUJI
NOMOR 02 TAHUN 2016

TENTANG

KETENTUAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MESUJI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MESUJI,

- Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas penyelenggaraan penegakan disiplin dan peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara agar dapat tercapai secara optimal perlu mengatur kembali ketentuan jam kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji;
- b. bahwa Keputusan Bupati Nomor : B/02/HK/MSJ/2011 tanggal 11 Januari 2011 tentang Penetapan Jam Kerja pada Pemberlakuan Lima Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji sudah tidak sesuai dengan upaya pencapaian efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kinerja sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Mesuji di Provinsi Lampung;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural 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;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
14. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mesuji Nomor 37 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji;
17. Peraturan Bupati Mesuji Nomor 56 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Mesuji;
18. Peraturan Bupati Mesuji Nomor 57 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Mesuji;
19. Peraturan Bupati Mesuji Nomor 58 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Mesuji;
20. Peraturan Bupati Mesuji Nomor 59 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Mesuji;
21. Peraturan Bupati Mesuji Nomor 60 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mesuji;
22. Peraturan Bupati Mesuji Nomor 42 Tahun 2014 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pejabat Struktural di Lingkup Pemerintah Kabupaten Mesuji.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MESUJI TENTANG KETENTUAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MESUJI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mesuji;
2. Bupati adalah Bupati Mesuji;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mesuji;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mesuji;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji;
6. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Jam Kerja adalah jam bekerja bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji 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 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 (kepala sub bagian umum dan kepegawaian);
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat struktural yang memiliki kewenangan di suatu Satuan Kerja Perangkat Daerah (Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk);
11. Pejabat Penerima Apel adalah Pejabat yang memimpin apel;
12. Pengelola Daftar Hadir yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Aparatur Sipil Negara Pejabat Fungsional Umum yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja;
13. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pejabat Struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji.

BAB II
HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Jam Kerja Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Jam Kerja untuk 5 (lima) hari kerja :

1. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis, dimulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 17.00 WIB, Waktu Istirahat Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB;
 2. Hari Jum'at, dimulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 11.30 WIB, tanpa Waktu Istirahat.
- b. Jam Kerja untuk 6 (enam) hari kerja :
1. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis, dimulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 14.30 WIB;
 2. Hari Jum'at, dimulai pukul 07.00 WIB hingga pukul 11.30 WIB.
 3. Hari Sabtu, dimulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 13.30 WIB.
- (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.

Pasal 3

- (1) Pada setiap hari kerja dilaksanakan Apel Pagi
- (2) Pelaksanaan Apel Pagi sebagai berikut :
 - a. Apel Pagi untuk 5 (lima) hari kerja
 - a) Hari Senin dilaksanakan di Lapangan Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Mesuji yang dipimpin oleh Pejabat yang berwenang;
 - b) Hari Selasa sampai dengan Hari Kamis dilaksanakan di SKPD masing-masing yang dipimpin oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk secara terjadwal;
 - c) Hari Jum'at dilaksanakan di Lapangan Sekretariat Pemerintah Daerah Kabupaten Mesuji yang dipimpin oleh Pejabat yang berwenang dan dilanjutkan dengan Senam Kesegaran Jasmani yang dipimpin oleh Instruktur Senam.
 - b. Untuk 6 (enam) hari kerja :
 - a) Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu dilaksanakan pada masing-masing SKPD/Lembaga Instansi Pemerintah.

Pasal 4

- (1) Waktu Apel Pagi ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Apel Pagi untuk 5 (lima) hari.
 - a) Hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pukul 07.30 WIB
 - b) Hari Jum'at dimulai pukul 07.30 WIB dilanjutkan dengan Senam Kesegaran Jasmani.
 - b. Untuk 6 (enam) hari kerja :
 - b) Hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 07.30 WIB;
 - c) Hari Jum'at dimulai pukul 07.00 WIB;
 - d) Hari Sabtu dimulai pukul 07.30 WIB.

Pasal 5

- Dikecualikan dari ketentuan pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, apabila :
- a. Terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil melakukan aktivitas sebagaimana biasa yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Pada waktu apel pagi terjadi hujan;

- c. Kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakan apel yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang; dan
- d. selama bulan *Ramadhan* berdasarkan Surat Edaran dari pejabat yang berwenang;

BAB III JENIS DAN FORMAT DAFTAR HADIR

Pasal 6

- (1) Jenis daftar hadir Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :
 - a. Daftar hadir manual, meliputi :
 1. Daftar hadir apel pagi; dan
 2. Daftar hadir harian.
- (2) Format daftar hadir untuk 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini, sedangkan untuk 6 (enam) hari kerja disesuaikan.

BAB IV PENGISIAN DAFTAR HADIR

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil wajib mengikuti apel pagi pada hari kerja.
- (2) Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil wajib mengisi Daftar Hadir Apel Pagi dan Daftar Hadir Harian pada saat apel pagi pada hari kerja.

Paragraf 2 Waktu Pengisian

Pasal 8

Waktu pengisian Daftar Hadir Apel Pagi dimulai 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan apel pagi.

Paragraf 3 Tata Cara Pengisian

Pasal 9

- (1) Tata Cara pengisian Daftar Hadir sebagai berikut :
 - a. Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mengisi Daftar Hadir Apel Pagi dan Daftar Hadir Harian dengan membubuhkan paraf pada kolom Daftar Hadir dimaksud yang diketahui oleh atasan langsung;
 - b. Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang berhalangan hadir pada Apel Pagi dan atau tidak masuk kerja, wajib memberitahukan ketidakhadirannya kepada atasan langsung, kecuali Kepala SKPD memberitahukan kepada Sekretaris Daerah;

- c. Atasan langsung Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b, mengisikan keterangan ketidakhadiran pegawai bersangkutan dengan membubuhkan paraf pada kolom daftar hadir yang telah ditentukan sesuai tanggal dan harinya;
 - d. Pengisian ketidakhadiran Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan oleh Pejabat Penerima Apel; dan
 - e. Daftar Hadir ditandatangani oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk sesuai SKPD masing-masing.
- (2) Pengelola Daftar Hadir melakukan rekapitulasi jumlah kehadiran dan ketidakhadiran pegawai setiap minggu.

Paragraf 4
Pengecualian Pengisian Daftar Hadir

Pasal 10

- (1) Dikecualikan dari ketentuan pengisian daftar hadir apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) :
- a. Apabila terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan Pegawai melakukan aktivitas sebagaimana biasa yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Apabila pada waktu Apel Pagi terjadi hujan dan petugas pengelola daftar hadir atau pejabat yang ditunjuk mencantumkan keterangan hujan pada daftar hadir apel pagi;
 - c. Selama bulan Ramadhan berdasarkan Surat Edaran dari pejabat yang berwenang; dan
 - d. Bagi supir, ajudan motoris, dan pembantu rumah tangga Bupati, Wakil Bupati serta Pimpinan DPRD dapat dikecualikan dari pengisian daftar hadir apel.
- (2) Terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Daftar Hadir Harian tetap diisi oleh Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil.

BAB V
SANKSI

Pasal 11

- (1) Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan dalam Pasal 2 diberikan sanksi sebagai berikut :
- a. Teguran lisan bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah atau tidak menaati ketentuan jam kerja selama 5 (lima) hari kerja secara kumulatif;
 - b. Teguran tertulis bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah atau tidak menaati ketentuan jam kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja secara kumulatif;
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah atau tidak menaati ketentuan jam kerja selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja secara kumulatif.

- (2) Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan dalam Pasal 7 diberikan sanksi sebagai berikut :
 - a. Teguran lisan bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang masuk kerja tetapi tidak mengikuti apel pagi tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja secara kumulatif;
 - b. Teguran tertulis bagi Aparatur Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil Negara yang masuk kerja tetapi tidak mengikuti apel pagi tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja secara kumulatif;
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang masuk kerja tetapi tidak mengikuti apel pagi tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (limabelas) hari kerja secara kumulatif.
- (3) Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang melebihi 15 (lima belas) hari kerja secara kumulatif diberikan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan tentang Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
- (4) Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b diberikan sanksi berupa pencantuman data ketidakhadiran pegawai bersangkutan dengan simbol "TK"- Tanpa Keterangan- pada kolom daftar hadir apel atau daftar hadir harian yang telah ditentukan dengan tanggal dan hari yang sesuai;
- (5) Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang karena kelalaiannya tidak mengisi absen pagi/apel siang/apel sore dianggap tidak hadir sehingga diberikan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4);
- (6) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), diberikan sanksi pengurangan tambahan penghasilan;
- (7) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah:
 - a. cuti ;
 - b. sakit;
 - c. melaksanakan tugas dinas luar;
 - d. melaksanakan tugas dinas dalam; dan
 - e. izin.

Pasal 12

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (8) huruf a yang dibuktikan dengan surat cuti yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang terdiri dari :
 - a. Cuti Tahunan;
 - b. Cuti karena alasan penting;
 - c. Cuti Sakit;
 - d. Cuti Besar;
 - e. Cuti Bersalin; dan
 - f. Cuti di luar tanggungan negara untuk persalinan keempat dan seterusnya.
- (2) Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (8) huruf b harus dibuktikan surat izin sakit, apabila sakit lebih dari tiga hari harus dilampiri dengan surat keterangan dokter.

- (3) Melaksanakan tugas dinas luar dan dinas dalam sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (8) huruf c dan huruf d harus dibuktikan dengan surat perintah tugas atau disposisi atasan antara lain:
 - a. Dinas luar daerah dalam provinsi;
 - b. Dinas luar daerah luar provinsi;
 - c. Dinas dalam daerah.
- (4) Melaksanakan tugas dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan yang tidak berimplikasi langsung terhadap pembiayaan perjalanan dinas, antara lain:
 - a. Menghadiri undangan pertemuan resmi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji;
 - b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/bimbingan teknis/workshop dan sejenisnya dilingkungan pemerintah Kabupaten Mesuji;
 - c. Melaksanakan/menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan yang dibuktikan dengan surat perintah tugas atau disposisi atasan.
- (5) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (8) huruf e meliputi:
 - a. Izin tidak masuk kerja; dan
 - b. Izin tidak mengikuti apel pagi.
- (6) Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diajukan dengan penyampaian surat izin yang disetujui oleh atasan langsungnya secara berjenjang kepada Pengelola Daftar Hadir.
- (7) Izin tidak mengikuti apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b harus sepengetahuan atasan langsungnya serta mendapatkan pengesahan/paraf pada kolom yang telah disediakan pada daftar apel pagi.

BAB VI
PENANGGUNGJAWAB, MEKANISME REKAPITULASI ABSENSI DAN
PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 13

- (1) Pejabat Atasan Langsung secara berjenjang bertanggungjawab dan melakukan pembinaan terhadap bawahannya.
- (2) Pejabat Penanggungjawab pada SKPD atau unit kerja adalah pejabat yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala SKPD atau Kepala unit kerja.
- (3) Pejabat Penanggungjawab pada Sekretariat Daerah adalah Kepala Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan pada Bagian Organisasi.

Pasal 14

- (1) Rekapitulasi lembaran daftar hadir dilakukan setiap minggu oleh pengelola selanjutnya diserahkan kepada pejabat penanggungjawab.
- (2) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi hasil cetak daftar hadir komputer atau lembaran daftar hadir selanjutnya diserahkan kepada Kepala SKPD sebagai dasar pembayaran tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dibayarkan setiap bulan sekali pada bulan berikutnya.

- (2) Besarnya tambahan penghasilan yang diterima oleh pegawai adalah jumlah *netto* setelah dipotong pajak dan pengurangan tambahan penghasilan berdasarkan rekapitulasi daftar hadir.
- (3) Dana dari pengurangan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetor ke kas umum daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pembayaran tambahan penghasilan.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (2) Penegakan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mesuji.
- (3) Pelanggaran oleh Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja dapat melakukan pembinaan, kecuali sudah dilakukan berulang-ulang untuk diserahkan Inspektorat untuk pemeriksaan.

Pasal 17

Inspektorat Kabupaten Mesuji melakukan pembinaan tindaklanjut atas penegakan disiplin Pegawai.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Bagi Aparatur Sipil Negara dan Non Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan di luar instansi induknya menyampaikan rekapitulasi daftar hadir kepada Pimpinan Instansi induk.
- (2) Pejabat fungsional tertentu atau Aparatur Sipil Negara yang bertugas di lapangan (petugas teknis) yang bekerja menggunakan sistem giliran, pengisian daftar hadir diatur oleh Kepala SKPD yang bersangkutan dengan berpedoman pada Peraturan ini.
- (3) Pejabat penanggungjawab dan pengelola Daftar Hadir ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (4) Kepala SKPD 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.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Mesuji Nomor : B/02/I.02/HK/MSJ/2011 tanggal 11 Januari 2011 Tentang Penetapan Jam Kerja pada Pemberlakuan Lima Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mesuji dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mesuji.

Ditetapkan di Mesuji
pada tanggal 22 Januari 2016

BUPATI MESUJI,



KHAMAMI

Diundangkan di Mesuji
pada tanggal 22 Januari 2016

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MESUJI,



SUKARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MESUJI TAHUN 2016 NOMOR 02

Lampiran : Peraturan Bupati Mesuji
 Nomor : 02 Tahun 2016
 Tanggal : 22 Januari 2016

LAMBANG
 DAERAH

KOP NASKAH DINAS
 PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR

SKPD :
 BULAN :
 MINGGU :

NO	NAMA	JABATAN	HARI/TANGGAL/WAKTU										KET.
			Senin		Selasa		Rabu		Kamis		Jum'at		
			Tanggal		Tanggal		Tanggal		Tanggal		Tanggal		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
dst													

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Keterangan :

H : Hadir

S : Sakit

I : Izin

TK : Tanpa Keterangan

C : Cuti

DL : Dinas Luar

DD : Dinas Dalam

Mengetahui,

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

Nip.