



BUPATI KUDUS

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 21 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang mengatur mengenai masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja, perlu adanya tertib administrasi kehadiran pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- b. bahwa guna efektivitas pelaksanaan tertib administrasi kehadiran pegawai perlu mengatur Sistem Kehadiran Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. 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) ;
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) ;

4. 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) ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 115) ;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 116) ;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 117), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 179) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 118) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 4 Tahun 2011 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 142) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kudus.
2. Bupati adalah Bupati Kudus.
3. Pegawai adalah Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus yang meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Honorer Daerah Kabupaten Kudus.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
5. Pegawai Honorer Daerah yang selanjutnya disingkat PHD adalah Pegawai Honorer Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
7. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
8. Operator adalah pegawai yang ditunjuk dengan Surat Perintah, yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk pelaksanaan pengelolaan sistem kehadiran pegawai di bawah pengawasan Koordinator.
9. Koordinator adalah pejabat atau petugas yang ditunjuk dengan Surat Perintah, yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan pelaporan terhadap teknis pelaksanaan sistem kehadiran pegawai.
10. Daftar Hadir Pegawai adalah hasil cetakan dari sistem kehadiran elektronik dan/atau dari hasil pengetikan secara manual yang berisi kehadiran seluruh Pegawai SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.
11. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai adalah hasil cetakan dari sistem kehadiran elektronik dan/atau dari hasil pengetikan secara manual yang berisi kehadiran seluruh Pegawai SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus dalam periode tertentu.

12. Jam kerja adalah waktu bekerja bagi pegawai.
13. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
14. Tugas luar adalah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar SKPD atau unit kerja asal pada saat jam kerja.
15. Surat Izin adalah bukti tertulis yang ditandatangani oleh atasan langsung maupun pejabat struktural.
16. Data pegawai adalah data baik berupa elektronik maupun berkas-berkas sebagai bentuk tanda kehadiran pegawai, yang menjadi metode verifikasi ke dalam mesin absensi elektronik.
17. Mesin Absensi Elektronik adalah alat elektrik beserta aplikasinya yang digunakan untuk mengetahui kehadiran atau tidak hadirnya seorang PNS pada saat jam kerja.
18. Perekaman adalah proses memasukkan data kehadiran Pegawai baik berupa data elektronik maupun data manual.

BAB II

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari kerja bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis Jam 07.00 WIB sampai dengan jam 15.15 WIB.
 - b. Hari Jum'at :
 1. minggu pertama dan minggu ketiga jam 05.30 WIB sampai dengan jam 11.15 WIB;
 2. minggu kedua, minggu keempat, dan minggu kelima jam 06.30 WIB sampai dengan jam 11.15 WIB.

Pasal 3

Dikecualikan dari ketentuan tentang hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah bagi SKPD/Unit Kerja yang menyelenggarakan:

- a. Lembaga pendidikan mulai dari Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK); dan
- b. Pelayanan masyarakat bidang kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Loekmono Hadi dan Puskesmas beserta jaringannya.

Pasal 4

Jam kerja bagi SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis jam 07.00 WIB sampai dengan jam 14.00 WIB.
- b. Hari Jum'at jam 06.30 WIB sampai dengan jam 11.00 WIB.
- c. Hari Sabtu jam 07.00 WIB sampai dengan jam 12.30 WIB.

Pasal 5

Dalam rangka pemberian pelayanan kepada masyarakat di SKPD dan/atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, pengaturan jam kerja pegawai dapat diatur secara piket oleh Kepala SKPD yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

Pasal 6

Penerapan ketentuan hari dan jam kerja di lingkungan Perusahaan Daerah dilakukan berdasarkan kebutuhan masing-masing Perusahaan Daerah dengan tetap mengutamakan pelayanan kepada masyarakat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Perusahaan Daerah yang bersangkutan.

BAB III

KEHADIRAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Sistem Kehadiran Secara Elektronik

Pasal 7

PNS wajib merekam kehadirannya secara elektronik pada saat masuk kerja dan pulang kerja, yang dilaksanakan dengan menggunakan mesin absensi elektronik.

Pasal 8

- (1) PNS yang melakukan rekam kehadiran masuk kerja melebihi jam kerja dikategorikan sebagai keterlambatan masuk kerja.
- (2) PNS yang melakukan rekam pulang kerja mendahului ketentuan jam pulang kerja dikategorikan sebagai kepulangan mendahului jam kerja.
- (3) Pegawai yang tidak melakukan perekaman kehadiran dikategorikan sebagai :
 - a. ketidakhadiran kerja karena cuti; dan
 - b. ketidakhadiran kerja karena selain cuti.
- (4) Ketidakhadiran kerja karena selain cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, meliputi sakit, izin, tanpa keterangan, dinas luar daerah/luar negeri dan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kedua

Perekaman Secara Manual

Pasal 9

- (1) Perekaman secara manual diperuntukkan bagi PHD.
- (2) Perekaman secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Daftar Hadir PHD dengan format tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Perekaman secara manual bagi PNS dilakukan dalam hal:
 - a. SKPD/Unit Kerja belum mempunyai mesin absensi elektronik;
 - b. PNS belum terekam dalam mesin absensi elektronik;
 - c. mesin absensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - d. metode verifikasi pada mesin absensi tidak dapat merekam kehadiran pegawai pada kondisi tertentu; atau
 - e. terjadi keadaan kahar (force majeure).

- (2) Dalam hal terjadi kerusakan pada mesin absensi elektronik dan metode verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, harus dibuktikan dengan surat pernyataan Kepala SKPD/Unit Kerja dan diverifikasi oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kudus.
- (3) Keadaan kahar (force majeure) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam, kerusakan dan listrik padam sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan dan/atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (4) Keadaan kahar (force majeure) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan surat pernyataan Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (5) Perekaman secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Hadir PNS secara manual dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak hadir kerja karena sakit atau izin, harus dibuktikan dengan surat pemberitahuan dari Pegawai yang bersangkutan kepada Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) Pegawai yang tidak hadir kerja karena dinas luar daerah/luar negeri dan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya, harus dibuktikan dengan surat perintah atau surat tugas dari Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (3) Pegawai yang terlambat masuk jam kerja atau pulang mendahului jam kerja wajib mengajukan permohonan izin/pemberitahuan kepada atasan langsung.

Bagian Ketiga

Tanggung Jawab

Pasal 12

Penanggung jawab kehadiran pegawai adalah Kepala SKPD/Unit Kerja.

Pasal 13

- (1) Penanggung jawab mesin absensi elektronik pada SKPD /Unit Kerja adalah Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) Dalam hal mesin absensi elektronik dipergunakan lebih dari 1 (satu) SKPD/Unit Kerja, penanggung jawabnya adalah salah satu Kepala SKPD/Unit Kerja yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi kerusakan dan pemeliharaan yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Penanggung jawab mesin absensi elektronik dibantu oleh seorang Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seorang pejabat yang membidangi kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.
- (3) Tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan pengelolaan sistem kehadiran pegawai ;
 - b. mengkoordinasikan pengendalian administrasi dan teknis pengelolaan sistem kehadiran pegawai dengan SKPD terkait;
 - c. menyelia hasil kerja operator ; dan
 - d. melaporkan pelaksanaan kehadiran pegawai kepada Kepala SKPD.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh seorang Operator yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.
- (5) Tugas Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah :
 - a. melakukan perekaman dan registrasi data pegawai ke dalam mesin absensi elektronik pada seluruh pegawai di masing-masing SKPD/Unit Kerja;
 - b. mencetak Rekapitulasi Kehadiran Pegawai di lingkungan SKPD/Unit Kerja dan melaporkan kepada Koordinator;

- c. mendokumentasikan bukti-bukti ketidakhadiran pegawai antara lain surat tugas, surat izin cuti, dan surat keterangan; dan
- d. menyerahkan foto copy bukti ketidakhadiran pegawai jika dibutuhkan.

BAB IV

PELAPORAN KEHADIRAN

Pasal 15

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja menyampaikan laporan bulanan berupa Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai setiap bulan kepada Badan Kepegawaian Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai secara elektronik ; dan/atau
 - b. Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai secara manual.
- (3) Format Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, sesuai dengan format aplikasi absensi elektronik.
- (4) Format Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

BAB V

SANKSI

Pasal 16

PNS yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 4, dan Pasal 5, dikenakan sanksi hukuman disiplin bagi PNS dan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kudus Nomor 36 Tahun 2009 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2009 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 17 Desember 2014

BUPATI KUDUS,

ttd.

M U S T H O F A

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 18 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

ttd.

NOOR YASIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2014 NOMOR 21.

