



BUPATI KOLAKA

PERATURAN BUPATI KOLAKA  
NOMOR 13 TAHUN 2017

TENTANG

PENGATURAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOLAKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu pengaturan jam kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengaturan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
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 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kolaka Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kolaka;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGATURAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kolaka.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kolaka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kolaka.
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. Pengaturan 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 07.30 WITA sampai dengan pukul 16.00 WITA;  
Waktu istirahat : pukul 12.00 WITA sampai dengan pukul 12.30 WITA;
  - b. hari Jumat : pukul 08.00 WITA sampai dengan Pukul 15.00 WITA,  
Waktu istirahat : pukul 11.30 WITA sampai dengan pukul 13.00 WITA;
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - 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 WITA sampai dengan pukul 14.00 WITA;
  - b. hari Jumat : pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 11.00 WITA;
  - c. hari Sabtu : pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 12.30 WITA.

#### 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. tenaga kebersihan;
  - e. petugas satuan pengamanan ( Satpam ); dan
  - f. penjaga malam.
- (2) Ketentuan mengenai pengaturan 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) Jam kerja yang ditetapkan 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 Ijin Cuti;
- f. TB ( Tugas Belajar ) : dibuktikan dengan Surat Keputusan Tugas Belajar;
- g. TK ( Tanpa Keterangan ) : untuk PNS yang tidak hadir dan tidak diketahui alasannya.

#### Pasal 12

- (1) Ijin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b meliputi :
- a) Ijin Terlambat Masuk Kantor
  - b) Ijin Pulang Sebelum Waktunya
  - c) Ijin Keluar Kantor Karena Ada Kepentingan Lain; dan
  - d) Ijin Tidak Masuk Kerja
- (2) Ijin sebagaimana dimaksud ayat ( 1 ) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta ijin, dan dalam bentuk surat permohonan ijin/pemberitahuan.

#### Pasal 13

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 dan format surat permohonan ijin 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

Penanggung jawab

#### 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 :
- 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.

##### Pasal 18

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian.

- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada SKPD yang membidangi pengawasan dan Kepala SKPD yang membidangi kepegawaian.

## BAB V PENGHARGAAN

### Pasal 19

- (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 VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 20

- (1) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengaturan jam kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kolaka.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala SKPD.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 21

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 sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kolaka  
pada tanggal 21 JUNI 2017

BUPATI KOLAKA,

AHMAD SAFEI

Diundangkan di Kolaka  
pada tanggal 21 JUNI 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KOLAKA,

POITU MUTOPO

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KOLAKA  
 NOMOR : 13 TAHUN 2017  
 TANGGAL : 21 JUNI 2017  
 TENTANG : PENGATURAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI  
 SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN KOLAKA.

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
  - d. SMA/ SMK : 1 jam pelajaran = 45 menit

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

NO	JENJANG PENDIDIKAN	KONVERSI 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 MENIT	27 JAM
4.	SMA/ SMK	24 JAM PELAJARAN	45 MENIT	18 JAM	40 JAM PELAJARAN	45 MENIT	30 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) jam untuk setiap minggu.
  - Ketentuan pengaturan jam kerja diatur oleh Kepala Sekolah dengan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KOLAKA,



AHMAD SAFEI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR : 13 TAHUN 2017

TANGGAL : 21 JUNI 2017

TENTANG : PENGATURAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KOLAKA.

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL DAN PERMOHONAN IZIN

A. FORMAT DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR PNS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

UNIT ORGANISASI :

HARI :

TANGGAL :

NO	NAMA/ NIP	JABA TAN	ABSENSI				KETERANGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
...							

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

NAMA JELAS

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 : Pukul.....s/d Pukul.....  
( .....jam.....menit )

Alasan :.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/ Tidak Menyetujui\*)  
.....  
( atasan langsung )

.....  
Hormat kami,

.....  
.....

\*) Coret yang tidak perlu

BUPATI KOLAKA,

AHMAD SAFEI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI KOLAKA

NOMOR : 13 TAHUN 2017

TANGGAL : 21 JUNI 2017

TENTANG : PENGATURAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KOLAKA.

REKAPITULASI DAFTAR HADIR KERJA PNS

UNIT KERJA: .....

BULAN : .....

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

BUPATI KOLAKA,

AHMAD SAFEI