



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG

PELAKSANAAN HARI KERJA, APEL PAGI, PRESENSI SIDIK JARI, DAN DAFTAR HADIR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan peran Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah yang profesional, disiplin, jujur, adil, dan akuntabel *dalam menjalankan tugasnya*;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Apel Pagi dan Presensi Sidik Jari bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Apel Pagi Dan Presensi Sidik Jari bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi pada saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Apel Pagi, Presensi Sidik Jari, dan Daftar Hadir Bagi Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN HARI KERJA, APEL PAGI, PRESENSI SIDIK JARI, DAN DAFTAR HADIR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Berau.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Berau.
6. Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Berau.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dalam masa percobaan paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 2 (dua) tahun serta digaji menurut ketentuan peraturan perundang-undangan
10. **Atasan langsung** adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
11. *Apel Gabungan* adalah kegiatan upacara yang diikuti oleh pegawai seluruh PD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Berau.
12. Mesin Presensi Sidik Jari adalah alat untuk memasukan presensi waktu kedatangan dan kepulangan pegawai dengan cara merekam sidik jari tangan.
13. Petugas Presensi Sidik Jari adalah PNS fungsional umum di tiap-tiap PD yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran presensi sidik jari ASN.
14. Daftar Hadir adalah lembar naskah dinas sebagai alat kontrol untuk mengetahui tingkat kehadiran ASN dapat berupa hasil cetak daftar hadir elektronik atau lembaran daftar hadir tertulis.

15. Tambahan Penghasilan adalah penghasilan yang diberikan kepada CPNS dan PNS dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.
16. Evaluasi Rekap Daftar Hadir adalah upaya memberikan keterangan berdasarkan alat bukti yang disertakan bertujuan untuk melakukan perubahan hasil akhir daftar hadir.
17. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh atasan langsung.
18. Keadaan Darurat adalah keadaan sukar (sulit) yang tidak tersangka-sangka yang memerlukan penanggulangan segera.

BAB II DISIPLIN KERJA

Pasal 2

Disiplin Kerja bagi ASN meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. mematuhi hari kerja dan jam kerja; dan
- b. mematuhi tata tertib pelaksanaan presensi sidik jari dan Daftar Hadir.

BAB III HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

- (1) Pelaksanaan hari kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan 5 (lima) hari kerja, dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut:
 - a. pukul 07.30 - 16.00 WITA, pada hari Senin sampai dengan hari Kamis; dan
 - b. pukul 07.30 - 11.00 WITA, pada hari Jum'at kecuali bagi unit kerja PD yang berfungsi memberikan pelayanan kepada masyarakat, yang meliputi:
 1. rumah sakit;
 2. puskesmas; dan
 3. lembaga pendidikan.

(2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut:

a. rumah sakit:

1. Administrasi, Manajemen, Rawat Jalan dan Rehabilitasi Medis melaksanakan 5 (lima) hari kerja, dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut:

- a) pukul 07.30-15.30 WITA, pada hari Senin sampai dengan hari Kamis;
- b) pukul 07.30-11.30 WITA, pada hari Jum'at untuk pagi; dan
- c) pukul 14.00-16.00 WITA, pada hari Jum'at untuk siang.

2. unit kerja yang berfungsi memberikan pelayanan langsung kepada Masyarakat, Pelayanan Gawat Darurat, Rawat Inap (Pelayanan Perawatan dan Kebidanan) serta Instalasi Penunjang melaksanakan 7 (tujuh) hari kerja (buka 24 Jam), dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut:

- a) pukul 07.30-14.30 WITA, untuk shif pagi;
- b) pukul 14.30-21.30 WITA, untuk shif sore; dan
- c) pukul 21.30-07.30 WITA, untuk shif malam.

b. unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3 melaksanakan 6 (enam) hari kerja, dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut:

1. pukul 07.30-15.00 WITA, pada hari Senin sampai dengan hari Kamis;
2. pukul 07.30-11.00 WITA, pada hari Jum'at; dan
3. pukul 07.30-13.30 WITA, pada hari Sabtu.

(3) ASN yang bertugas pada PD yang bersifat memberi pelayanan terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam, yang melaksanakan tugas khusus, hari kerja dan jam kerja diatur tersendiri oleh masing-masing PD.

(4) ASN yang bertugas pada PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:

- a. Penanggulangan bencana;
- b. Keamanan dan Ketertiban Umum;
- c. Petugas UPTD Pelabuhan dan Terminal;
- d. Petugas UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor;
- e. Petugas UPTD Pasar Sanggam Aji Dilayas;
- f. Petugas UPTD Balai Benih Ikan;
- g. Petugas UPTD Tempat Pelelangan Ikan;
- h. Bidang Penanganan Konflik dan Kewaspadaan Nasional pada Kesbangpol;

- i. Petugas Pemungut Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah pada Bandara Kalimantan;
 - j. Petugas (Juru Pelihara) Situs/Bangunan Cagar Budaya;
 - k. Teknis Peternakan;
 - l. Penyuluh Pertanian;
 - m. Penjaga Malam;
 - n. Pemadam Kebakaran;
 - o. Petugas Kebersihan;
 - p. Ajudan Bupati dan Wakil Bupati;
 - q. Sopir Bupati dan Wakil Bupati;
 - r. Petugas Rumah Tangga Bupati dan Wakil Bupati;
 - s. Ajudan Unsur Ketua DPRD;
 - t. Sopir Unsur Ketua DPRD;
 - u. Pengawas Sekolah;
 - v. Penilik Sekolah;
 - w. Guru dan Tata Usaha TK Negeri, SD Negeri, SMP Negeri.
- (5) Ketentuan lebih lanjut untuk jam kerja pada bulan Ramadhan ditetapkan dengan Surat Edaran Bupati.

BAB IV

PRESENSI SIDIK JARI DAN DAFTAR HADIR

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan jam kerja bagi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) diawali dengan Presensi Sidik Jari dan Daftar Hadir.
- (2) Pada hari kerja ASN diwajibkan hadir mengikuti apel pagi dan mengisi daftar hadir apel pagi.
- (3) Apel pagi dilaksanakan paling lambat pada pukul 07.30 wita.
- (4) Presensi Sidik Jari dan mengisi Daftar Hadir pada awal jam kerja dilaksanakan paling cepat 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja dan paling lambat 15 (lima belas) menit setelah jam kerja dimulai dan pada akhir jam kerja dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) menit setelah jam kerja berakhir.
- (5) Presensi Sidik Jari dan mengisi daftar hadir siang dilaksanakan pada pukul 11.45 wita sampai dengan pukul 12.15 wita dan pukul 13.45 wita sampai dengan pukul 14.15 wita.
- (6) Apel Gabungan dilaksanakan 1 (satu) kali setiap bulan yang dipimpin oleh Bupati atau Wakil Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 5

- (1) Setiap ASN wajib melaksanakan Presensi Sidik Jari dan mengisi Daftar Hadir pada tempat yang telah ditentukan oleh PD masing-masing.
- (2) Presensi Sidik Jari dan mengisi Daftar Hadir dilaksanakan oleh ASN, kecuali dalam hal:
 - a. pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan;
 - b. cuti, sakit atau izin; atau
 - c. dalam situasi/kondisi yang tidak memungkinkan.
- (3) Pengawasan dan pembinaan pelaksanaan Presensi Sidik Jari dan Daftar Hadir oleh Kepala PD masing-masing.
- (4) Pengelolaan sistem Presensi Sidik Jari oleh PD masing-masing dan berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi teknologi dan informasi.

Pasal 6

- (1) Apabila Mesin Presensi Sidik Jari tidak berfungsi sebagaimana mestinya maka presensi dilaksanakan secara manual.
- (2) Apabila PD belum menggunakan fasilitas Mesin Presensi Sidik Jari, tetap menggunakan presensi datang dan pulang dengan Daftar Hadir.
- (3) Bagi ASN yang bertugas di daerah terpencil Daftar Hadir wajib diketahui oleh aparat kampung.

BAB V PENGAWASAN

Pasal 7

- (1) Kepala PD bertanggung jawab mengawasi tingkat kehadiran dan melaporkan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala PD menunjuk petugas sebagai koordinator pelaksanaan kehadiran ASN di PD masing-masing.
- (3) Dalam pelaksanaan Presensi Sidik Jari, Kepala PD menunjuk Petugas Presensi Sidik Jari yang bertugas sebagai verifikator data melalui sistem informasi sidik jari.
- (4) Bupati menugaskan kepada tim untuk melakukan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
PENGURANGAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 8

- (1) ASN yang tidak menaati ketentuan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dikenakan pengurangan tambahan penghasilan bagi ASN.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:

NO	URAIAN	PENGURANGAN
1.	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.	4 % per hari
2.	Terlambat masuk kerja tanpa alasan yang sah.	2 % per hari
3.	Pulang mendahului jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah.	2 % per hari
4.	Terlambat masuk kerja dan pulang mendahului jam kerja yang ditentukan sebanyak 10 kali atau lebih dalam setiap bulan berjalan.	Paling sedikit sebesar 50 %
5.	Terlambat masuk kerja terkait dengan keadaan darurat misalnya bencana alam, sakit, periksa ke dokter, musibah/kecelakaan dalam perjalanan ke kantor, kendaraan rusak, ban kendaraan bocor, alasan tertulis disusulkan kemudian ke atasan langsung yang bersangkutan.	Dibayar penuh (Tidak dikurangi)
6.	Melaksanakan perjalanan dinas.	Dibayar penuh (Tidak dikurangi)
7.	Terlambat masuk kerja karena melaksanakan tugas kedinasan dan dibuktikan dengan surat tugas atau memo/disposisi dari atasan langsung.	Dibayar penuh (Tidak dikurangi)
8.	Pulang mendahului jam kerja yang ditentukan karena melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung dan ada bukti surat tugas atau disposisi dari atasan langsung.	Dibayar penuh (Tidak dikurangi)

NO	URAIAN	PENGURANGAN
9.	Pulang mendahului jam kerja yang ditentukan terkait dengan keadaan darurat misalnya bencana alam, sakit, <i>periksa ke dokter, mengurus keluarga</i> (suami/istri/bapak/ibu/mertua/anak) yang mengalami musibah/kecelakaan/sakit keras/meninggal dunia, adanya gangguan keamanan seperti pencurian, kebakaran, alasan tertulis dapat didahului atau disusul kemudian ke atasan langsung yang bersangkutan.	Dibayar penuh (Tidak dikurangi)
10.	Tidak masuk kerja sehari penuh dengan alasan yang sah karena keadaan darurat, misalnya mengurus keluarga (suami/istri/bapak/ibu/mertua/anak) yang mengalami musibah/kecelakaan/sakit keras/meninggal dunia, alasan tertulis dapat didahului atau disusul kemudian ke atasan langsung yang bersangkutan.	Dibayar penuh (Tidak dikurangi)
11.	Sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter (surat harus disusul kemudian). (PP Nomor 11 Tahun 2017)	Dibayar penuh (Tidak dikurangi)
12.	Sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Kepala PD dengan melampirkan surat keterangan dokter. (PP Nomor 11 Tahun 2017)	Dibayar penuh (Tidak dikurangi)
13.	Sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Bupati dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah. (PP Nomor 11 Tahun 2017)	Dibayar penuh (Tidak dikurangi)

NO	URAIAN	PENGURANGAN
14.	Semua bentuk cuti kecuali cuti diluar tanggungan negara (PP Nomor 11 Tahun 2017).	Dibayar penuh (Tidak dikurangi)
15.	Mengikuti Diklat Penjenjangan Struktural, Fungsional dan Diklat Teknis.	Dibayar penuh (Tidak dikurangi)

- (3) Bagi CPNS dan PNS yang tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah, wajib diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS.
- (4) Format surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) angka 5, angka 9, dan angka 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

MEKANISME REKAPITULASI DAFTAR HADIR DAN WAKTU PEMBAYARAN

Pasal 9

- (1) Setiap awal bulan berikutnya dilakukan pencetakan Daftar Hadir elektronik bulan sebelumnya oleh Petugas Presensi Sidik Jari dan selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Penanggungjawab untuk PD dan kepada Pejabat Penanggungjawab di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan evaluasi rekap Daftar Hadir elektronik berdasarkan alasan yang sah.
- (3) Hasil evaluasi final diserahkan kepada Bendahara yang membayar Tambahan Penghasilan untuk memperhitungkan besaran Tambahan Penghasilan bagi ASN bersangkutan.
- (4) Bukti yang mendukung berupa surat izin sebagai alat pembuktian untuk melakukan penetapan pembayaran Tambahan Penghasilan wajib disimpan sebaik-baiknya oleh Pejabat Penanggung Jawab.

Pasal 10

- (1) Tambahan Penghasilan bagi ASN diberikan setiap bulan dan dibayarkan pada bulan berikutnya dengan memperhatikan tingkat kehadiran.
- (2) Tambahan Penghasilan bagi ASN yang dikurangi berupa jumlah yang diterima setelah pengenaan pajak.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Berau Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Apel Pagi dan Presensi Sidik Jari bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Berau Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Apel Pagi dan Presensi Sidik Jari bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2017 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Mei 2018.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb

pada tanggal, 17 April 2018

BUPATI BERAU,



Diundangkan di Tanjung Redeb

pada tanggal, 17 April 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 22 TAHUN 2018
TENTANG : PELAKSANAAN HARI KERJA, APEL
PAGI, PRESENSI SIDIK JARI, DAN DAFTAR
HADIR BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
PD/Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja/izin terlambat masuk kerja/izin pulang mendahului jam kerja yang ditentukan*) pada:

Hari/tanggal :
Waktu : pukuls/d pukul
(.....jam.....menit)
Alasan :

Demikian surat permohonan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menjadi periksa.

Tempat, Tanggal, Bulan ,Tahun

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)
Atasan langsung

Hormat saya,

.....
NIP.

.....
NIP.

*Coret yang tidak perlu

