



BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 22 TAHUN 2017

TENTANG

KETENTUAN JAM KERJA DAN PENGISIAN DAFTAR HADIR PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menegakkan disiplin serta meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat perlu dilakukan pengaturan kembali mengenai jam kerja dan pengisian daftar hadir Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
- b. bahwa ketentuan mengenai jam kerja dan pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kutai Barat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

TTD

TTD

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 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 Tentang Jam Kerja Pada Kantor Pemerintah Republik Indonesia;
11. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 Tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183);
14. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pegawai Tenaga Kerja Kontrak (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 22);

15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 Tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT TENTANG KETENTUAN JAM KERJA DAN PENGISIAN DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan;
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kerja Kontrak di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
9. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Kabupaten Kutai Barat yang berwenang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil;
10. Kepala Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
11. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kutai Barat selanjutnya disebut Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah pimpinan lembaga yang bertanggung jawab membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
12. Daftar hadir adalah lembar naskah dinas sebagai alat kontrol untuk mengetahui tingkat kehadiran Pegawai berupa hasil cetak daftar hadir;

13. Jam kerja adalah masa atau waktu melaksanakan pekerjaan dalam waktu 37,5 jam seminggu;
14. Hari kerja adalah waktu/jam pelayanan secara efektif dalam melaksanakan tugas pelayanan publik dan aparatur sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai ASN dalam menaati disiplin jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan tugas dan fungsinya

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk keseragaman serta memperlancar pelaksanaan tugas Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. Menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PNS;
- b. Meningkatkan kinerja, kualitas dan produktifitas kerja;
- c. Menjaga martabat dan kewibawaan sebagai Pegawai ASN;
- d. Menerapkan reformasi birokrasi;
- e. Meningkatkan profesionalisme, tanggung jawab dan disiplin kerja; dan
- f. Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Hari dan jam kerja
- b. Pengisian daftar hadir;
- c. Pelanggaran dan sanksi; dan
- d. Pengawasan dan pembinaan.

## BAB IV HARI DAN JAM KERJA

### Pasal 5

- (1) Hari kerja berlangsung selama 5 (lima) hari yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis, jam kerja mulai pukul 07.30 – 16.00 wita; dan
  - b. Hari Jum'at, jam kerja mulai pukul 07.30 - 11.30 wita.

- (3) Pegawai ASN yang bertugas pada Perangkat Daerah yang bersifat memberi pelayanan terus menerus selama 24 jam, melaksanakan tugas khusus dan bertugas pada satuan pendidikan, hari dan jam kerjanya diatur tersendiri oleh masing – masing Perangkat Daerah.
- (4) Pegawai yang bertugas pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. Pegawai RSUD yang bertugas melaksanakan pelayanan langsung pada masyarakat;
  - b. Puskesmas yang melayani rawat inap;
  - c. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. Penjaga malam;
  - e. Petugas pemadam kebakaran; dan
  - f. Guru dan tenaga kependidikan.
- (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V  
PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu  
Penanggung Jawab

Pasal 6

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab dalam verifikasi pengisian daftar hadir.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan kerja masing-masing.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab menyampaikan laporan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- (4) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah bertanggung jawab dalam menyusun rekapitulasi dan memverifikasi tingkat kehadiran Pegawai dari seluruh Perangkat Daerah kemudian melaporkannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan

Pasal 7

- (1) Pegawai ASN wajib mengisi daftar hadir setiap hari kerja pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
  - a. Pada saat masuk kerja dimulai pukul 07.30 dan berakhir pada pukul 08.00 wita;

- b. Pada saat pulang kerja dimulai pukul 16.00 wita dan berakhir pada pukul 17.00 wita; dan
- c. Pada saat pulang kerja hari Jumat dimulai pukul 11.30 wita sampai dengan pukul 12.00 wita.

#### Pasal 8

- (1) Apel Gabungan maupun apel pagi pada masing - masing Perangkat Daerah dilaksanakan pada pukul 07.45 wita.
- (2) Doa pagi pada masing-masing Perangkat Daerah dilaksanakan setiap hari Rabu dan Jumat pada pukul 07.45 wita.
- (3) Bimbingan Rohani Muslim dan Kristiani dilaksanakan secara bergantian pada Hari Jumat minggu pertama dan ketiga dimulai pukul 08.00 wita.

#### Pasal 9

Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir terhadap Pegawai yang tidak masuk kerja adalah sebagai berikut:

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Surat Keputusan tentang tugas belajar;
- f. TK (tanpa keterangan) tidak masuk kerja tanpa diketahui alasannya.

#### Pasal 10

Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 jam (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

#### Pasal 11

Daftar hadir kegiatan apel/upacara dalam rangka memperingati hari besar nasional atau kegiatan lainnya dikumpulkan oleh Perangkat Daerah penyelenggara kemudian dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 12

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada Pegawai ASN meliputi:
  - a. Izin terlambat masuk kerja karena melaksanakan tugas kedinasan dan dibuktikan dengan surat tugas atau memo/disposisi dari atasan langsung;
  - b. Izin terlambat masuk kerja karena terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat seperti; mengurus keluarga, kerabat

- dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan atau meninggal dunia;
- c. Izin cepat pulang karena melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan langsung sebelum jam kantor habis dan ada bukti surat tugas atau memo/disposisi dari atasan langsung;
  - d. Izin cepat pulang karena terkait masalah sosial seperti; membesuk, mengurus keluarga, membesuk kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan/ sakit keras atau meninggal dunia; dan
  - e. Izin tidak masuk kantor sehari penuh karena terkait masalah sosial yang sifatnya darurat seperti; mengurus keluarga, kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan/ sakit keras atau meninggal dunia;
- (2) Apabila atasan langsung Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.
- (3) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada atasannya dan/atau pejabat di lingkungan unit kerjanya.

## BAB VI PELANGGARAN DAN SANKSI

### Bagian Kesatu Pelanggaran

#### Pasal 13

Pegawai ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan tidak meminta izin atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

### Bagian Kedua Sanksi Administratif

#### Pasal 14

- (1) Pegawai ASN yang melanggar ketentuan jam kerja dan pengisian daftar hadir diberikan pembinaan oleh atasan langsungnya.
- (2) PNS yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja dan pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
  - a. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa teguran lisan;
  - b. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa teguran tertulis; dan

- c. Tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- a. Tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - b. Tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
  - c. Tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (5) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- a. Tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  - b. Tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  - c. Tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan
  - d. Tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih selama 1(satu) tahun diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai.

#### Pasal 15

Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.

#### Pasal 16

Jenis dan mekanisme penjatuhan sanksi bagi Tenaga Kerja Kontrak sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Bupati Kutai Barat yang mengatur tentang penyelenggaraan Tenaga Kerja Kontrak.



BAB VII  
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 17

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin kerja Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada kepala Perangkat Daerah.
- (3) Setiap kepala Perangkat Daerah, diminta untuk melakukan pemantauan, pengawasan dan penertiban secara berkelanjutan terhadap kepatuhan terhadap ketentuan jam kerja dan pengisian daftar hadir di lingkungan kerja masing-masing.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 72 Tahun 2011 tentang Ketentuan Pengisian Daftar Hadir Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,  
pada tanggal, 22 Juni 2017

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,  
pada tanggal, 22 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

TTD

YACOB TULLUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2017 NOMOR 22.