



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2025

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan penyelenggaraan penegakan disiplin dan peningkatan produktivitas kerja Aparatur Sipil Negara serta dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu mengatur kembali ketentuan hari kerja dan jam kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai 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 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5586) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang

Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Hari Kerja Perangkat Daerah adalah hari operasional bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk kepentingan pelayanan publik.
6. Jam Kerja Perangkat Daerah adalah rentang waktu operasional bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara untuk kepentingan pelayanan publik.
7. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai ASN adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

9. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai ASN berdasarkan disiplin pegawai.
10. Cuti adalah kondisi pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
11. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
12. Izin adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
13. Tanpa Keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
14. Meninggalkan Jam Kantor adalah kondisi pegawai yang meninggalkan tempat kerja sebelum jam kerja berakhir.
15. Terlambat Masuk Kerja adalah pegawai yang mengisi Daftar Hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan, termasuk tidak mengikuti apel pagi.
16. Pulang Sebelum Waktunya adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
17. Perjalanan Dinas adalah perjalanan kedinasan yang dilakukan oleh Pegawai baik di dalam maupun di luar Kabupaten Penajam Paser Utara.
18. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan pulang bekerja baik secara elektronik maupun manual.
19. Pengelola Daftar Kehadiran yang selanjutnya disebut Pengelola Data adalah Pegawai Negeri Sipil/pejabat fungsional umum/Tenaga Harian Lepas yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat lain baik secara elektronik maupun manual yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan jam kerja dengan mengisi Daftar Hadir elektronik (*finger print*) dan/atau Daftar Hadir manual pada masing-masing unit organisasi.
- (2) Kewajiban mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada Perangkat Daerah.

- (3) Pengisian daftar secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai *back up* data dan untuk mengantisipasi hal berupa:
 - a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik; dan/atau
 - d. terjadi bencana alam sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Bagian Kedua

Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 3

- (1) Hari Kerja Perangkat Daerah sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

Pasal 4

- (1) Jam Kerja Perangkat Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin s/d hari Kamis : pukul 07.30 WITA - 16.00 WITA
Jam istirahat (45 menit) : pukul 12.00 WITA - 12.45 WITA
 - b. Hari Jum'at : pukul 07.30 WITA - 15.00 WITA
Jam istirahat (60 menit) : pukul 12.00 WITA - 13.00 WITA
- (2) Jam Kerja Perangkat Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN di bulan *Ramadhan* sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit tidak termasuk jam istirahat dalam 1 (satu) minggu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin s/d hari Kamis : pukul 08.00 WITA - 15.30 WITA
Jam istirahat (30 menit) : pukul 12.00 WITA - 12.30 WITA
 - b. Hari Jum'at : pukul 08.00 WITA - 13.30 WITA
Jam istirahat (60 menit) : pukul 11.30 WITA - 12.30 WITA
- (3) Pegawai ASN yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), kelebihan jam kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja pegawai.

Pasal 5

- (1) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dikecualikan bagi unit kerja pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan dukungan operasional Perangkat Daerah dan/atau pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki sebanyak 6 (enam) hari dan/atau Jam Kerja sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Ketentuan pengaturan hari kerja dan jam kerja ditetapkan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Apel Pagi

Pasal 6

- (1) setiap hari Senin dilaksanakan apel pagi yang dimulai pukul 07.30 WITA untuk seluruh Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, dan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyesuaikan ketentuan apel pagi yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam hal:
 - a. terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan dilaksanakannya apel pagi;
 - b. pada waktu apel pagi terjadi hujan;
 - c. kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakan apel pagi yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang; dan/atau
 - d. selama bulan Ramadhan.

Pasal 7

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja apabila:
 - a. tidak masuk kerja tanpa izin;
 - b. Terlambat Masuk Kerja;
 - c. Pulang sebelum waktunya;
 - d. Meninggalkan Jam Kantor; dan/atau
 - e. tidak mengisi Daftar Hadir.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila:
 - a. pegawai tidak masuk kerja karena sakit;
 - b. pegawai tidak masuk kerja karena alasan tertentu yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir/merekam kehadiran pada jam masuk dan/atau jam pulang dan/atau Meninggalkan Jam Kantor;

- c. pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas dalam rangka mengikuti:
1. Diklat Lembaga Pertahanan Nasional;
 2. Diklat Penjenjangan;
 3. Diklat Teknis;
 4. Diklat Fungsional;
 5. Diklat Dalam Jabatan; dan/atau
 6. tugas kedinasan di luar kantor lainnya.
- (3) Keterangan status pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b harus disertai dengan surat izin.
- (4) Keterangan status Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus disertai dengan Surat Perintah Tugas.
- (5) Format surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Jenis dan Format Daftar Hadir

Pasal 8

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib melakukan perekaman kehadiran baik secara elektronik maupun manual.
- (2) Perekaman kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan dalam rangka untuk back-up data kehadiran pegawai.

Pasal 9

- (1) Jenis Daftar Hadir pegawai terdiri atas:
 - a. Daftar Hadir elektronik melalui *finger print* (sidik jari); dan
 - b. Daftar Hadir manual.
- (2) Format Daftar Hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENANGGUNG JAWAB DAN MEKANISME REKAPITULASI ABSENSI

Pasal 10

Pejabat atasan langsung secara berjenjang bertanggungjawab atas hasil absensi dan melakukan pembinaan terhadap bawahannya.

Pasal 11

- (1) Pencetakan Daftar Hadir elektronik atau rekapitulasi lembaran Daftar Hadir dilakukan setiap bulan oleh Pengelola Data dan selanjutnya diserahkan kepada pejabat penanggung jawab.
- (2) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi hasil cetak Daftar Hadir elektronik atau lembaran Daftar Hadir.
- (3) Verifikasi hasil cetak Daftar Hadir elektronik atau lembaran Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai salah satu dasar penilaian kedisiplinan Pegawai dan menjadi dasar pembayaran TPP Pegawai ASN yang bersangkutan berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai ASN Di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Bagi Pegawai yang dipekerjakan di luar instansi induknya menyampaikan rekapitulasi Daftar Hadir kepada Pimpinan Instansi induk.
- (5) Pejabat fungsional tertentu atau pegawai yang bertugas di lapangan (petugas teknis) yang bekerja menggunakan sistem giliran, pengisian Daftar Hadir diatur oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 12

Perangkat Daerah melakukan pengawasan terhadap tingkat kehadiran pegawai secara berjenjang di lingkungan kerja masing-masing.

Pasal 13

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait.

Pasal 14

Indikator evaluasi didasarkan atas:

- a. perilaku kerja pegawai sesuai dengan tingkat kehadiran;
- b. kinerja pegawai; dan
- c. kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 15

- (1) Pelaporan hasil pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dalam Pasal 13 dan Pasal 14, disampaikan kepada Bupati setiap tahun dan atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (2) Pelaporan hasil pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan pertimbangan terkait tingkat kedisiplinan pegawai dan untuk menentukan besaran nilai TPP Pegawai ASN selanjutnya.

BAB V

UPAYA ADMINISTRATIF PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 16

- (1) Bagi Pegawai ASN yang tidak puas atas hasil penilaian tingkat kehadiran yang dilakukan oleh atasan langsung dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian tersebut.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat penilai dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada Pejabat Penanggungjawab Absensi.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sudah diajukan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah daftar kehadiran diusulkan untuk pencairan TPP Pegawai ASN.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyiapkan perangkat Daftar Hadir elektronik (*finger print*) dan Daftar Hadir manual pada masing-masing unit organisasinya.
- (2) *Software* perangkat Daftar Hadir elektronik (*finger print*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terintegrasi dengan database kepegawaian yang ditetapkan Pemerintah Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 24 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 17 Juni 2025

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MUDYAT NOOR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 17 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2025 NOMOR 14.



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

CONTOH SURAT IZIN

1. SURAT IZIN KARENA SAKIT

<p>SURAT IZIN KARENA SAKIT</p>	
<p>Kepada Yth. Bupati Penajam Paser Utara/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala Badan/Kepala Bagian di - Tempat</p>	
<p>Diberikan izin kepada :</p>	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Unit Kerja	:
<p>Untuk tidak mengisi daftar hadir pada pagi dan sore hari pada tanggal dikarenakan sakit.</p>	
<p>Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	

Penajam,
Atasan Langsung

.....
NIP.

2. SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

SURAT IZIN
TIDAK MASUK KERJA

Kepada Yth.
Sekretaris Daerah cq. Asisten Administrasi Umum
di -
Tempat

Diberikan izin kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk tidak mengisi daftar hadir pada pagi dan sore hari selama (....)
Hari dari tanggal s/d dengan alasan

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penjam,
Atasan Langsung

.....
NIP.....

3. SURAT IZIN MENINGGALKAN KANTOR PADA JAM KERJA

SURAT IZIN
MENINGGALKAN KANTOR PADA JAM KERJA

Kepada Yth.
Sekretaris Daerah cq. Asisten Administrasi Umum
di -
Tempat

Diberikan izin kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk keperluan :

No.	Jenis Keperluan	Jam Berangkat	Jam Kembali	Alasan
1. Wita Wita

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penjam,
Atasan Langsung

.....
NIP.....

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MUDYAT NOOR



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2025
TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

CONTOH DAFTAR HADIR HARIAN

UNIT KERJA :

NO	NAMA/NIP/PANGKAT	JABATAN	HARI/TANGGAL/WAKTU					KETERANGAN							
			SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	H	S	I	TK	C	DL	LL	
			Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn								
dst															

Keterangan :

- H = Hadir
- S = Sakit
- I = Ijin
- TK = Tanpa Keterangan
- C = Cuti
- DL = Dinas Luar
- LL = Lain-lain

Pimpinan Unit Kerja,

.....
NIP.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MUDYAT NOOR

