



**SALINAN**

**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 23 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan penegakan disiplin, kinerja, integritas, mendorong profesionalitas dan meningkatkan akuntabilitas Aparatur Sipil Negara perlu mengatur fleksibilitas kerja Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, rincian hari kerja instansi pemerintah, jam kerja instansi pemerintah, dan jam kerja pegawai ASN serta jam istirahat instansi pemerintah dan pegawai ASN ditetapkan oleh PPK atau pimpinan instansi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008, tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 beberapa kali, 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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. 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 KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
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. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN berdasarkan beban kerja, tempat dan kondisi tugas, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
11. Hari Kerja instansi pemerintah adalah hari operasional bagi instansi pemerintah untuk kepentingan pelayanan publik.
12. 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.
13. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai ASN untuk masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan dan apabila tidak ditaati akan dijatuhi hukuman disiplin.
14. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan jalur formal di setiap jenjang pendidikan.
15. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
16. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SIASN adalah platform berbasis website yang dikembangkan oleh badan kepegawaian negara untuk mengintegrasikan dan mengelola data Pegawai ASN secara nasional meliputi seluruh instansi pemerintah pusat dan instansi Pemerintah Daerah dalam satu data.
17. Sistem Informasi Kepegawaian Nasional yang selanjutnya disebut

SIMPEGNAS merupakan aplikasi umum berbagi pakai nasional yang terintegrasi dengan menu layanan pada SIASN yaitu manajemen ASN.

18. Presensi SIMPEGNAS SIASN adalah aplikasi absensi mobile yang mengidentifikasi kehadiran berdasarkan lokasi dan wajah pengguna.

## **Pasal 2**

Maksud Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Pegawai ASN dalam menaati ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.

## **Pasal 3**

Tujuan Peraturan Bupati ini untuk:

- a. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan;
- b. meningkatkan kinerja, kualitas, dan produktivitas kerja;
- c. menjaga martabat dan kewibawaan ASN;
- d. menerapkan reformasi birokrasi;
- e. meningkatkan profesionalisme, tanggungjawab, dan disiplin kerja; dan
- f. menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Hari Kerja dan Jam Kerja;
- b. sistem pengisian daftar hadir;
- c. pelanggaran dan sanksi; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

## **BAB III HARI KERJA DAN JAM KERJA**

### **Pasal 5**

- (1) Hari Kerja Pegawai ASN diatur sebagai berikut:
  - a. Hari Kerja sebanyak 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu meliputi : Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jumat; dan
  - b. Hari Kerja sebanyak 6 (enam) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu meliputi : Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat dan Sabtu.
- (2) Hari Kerja sebanyak 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh seluruh unit kerja Perangkat Daerah.
- (3) Hari Kerja sebanyak 6 (enam) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku bagi:
  - a. Satuan Pendidikan pada dinas pendidikan, pemuda dan olahraga;
  - b. Tenaga kesehatan pada rumah sakit umum daerah;
  - c. Tenaga kesehatan pada pusat kesehatan masyarakat;
  - d. Tenaga kesehatan pada pusat kesehatan masyarakat pembantu; dan
  - e. ASN pada unit pelaksana teknis laboratorium kesehatan daerah.

## **Pasal 6**

- (1) Jumlah Jam Kerja Pegawai ASN sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan Jam Kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelebihan Jam Kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja Pegawai.
- (3) Jam Kerja untuk yang melaksanakan 5 (lima) Hari Kerja sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis Jam Kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, dengan waktu istirahat dimulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
  - b. hari Jumat Jam Kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, dengan waktu istirahat dimulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB.
- (4) Jam Kerja untuk yang melaksanakan 6 (enam) Hari Kerja sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis Jam Kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB;
  - b. hari Jumat Jam Kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB; dan
  - c. hari Sabtu Jam Kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB.
- (5) Pegawai ASN yang bertugas pada Perangkat Daerah yang memberi pelayanan kepada masyarakat secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam dengan sistem bergilir (*shift*) atau yang melaksanakan tugas khusus, dapat diberikan Jam Kerja khusus yang diatur dan ditetapkan tersendiri oleh masing – masing Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (6) Pegawai ASN yang bertugas pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi :
  - a. Tenaga Kesehatan yang melaksanakan pelayanan rawat inap dan/atau unit gawat darurat pada rumah sakit umum Daerah dan pusat kesehatan masyarakat;
  - b. petugas penanggulangan bencana alam;
  - c. polisi pamong praja yang melaksanakan tugas ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
  - d. petugas pemadam kebakaran;
  - e. petugas lapangan dinas perhubungan; dan
  - f. ajudan Bupati, wakil bupati, ketua dewan perwakilan rakyat daerah, wakil ketua dewan perwakilan rakyat daerah dan Sekretaris Daerah.

## **Pasal 7**

Perangkat Daerah yang menerapkan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus bagi ASN dalam ruang lingkupnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) dan ayat (6) menyusun ketentuan yang meliputi:

- a. menetapkan Pegawai ASN yang melaksanakan Jam Kerja Khusus;
- b. menetapkan Pegawai ASN yang wajib dan yang tidak wajib mengikuti apel/upacara sehubungan dengan Jam Kerja (tugas jaga atau operasional lapangan); dan

- c. pengaturan Jam Kerja Khusus tetap memenuhi ketentuan Jam Kerja 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.

### **Pasal 8**

- (1) Jam Kerja Pegawai ASN di bulan Ramadhan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (2) Jam Kerja untuk yang melaksanakan 5 (lima) Hari Kerja sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis Jam Kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, dengan waktu istirahat dimulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan
  - b. hari Jumat Jam Kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB, dengan waktu istirahat dimulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- (3) Jam Kerja untuk yang melaksanakan 6 (enam) Hari Kerja sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis Jam Kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 13.45 WIB;
  - b. hari Jumat Jam Kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB; dan
  - c. hari Sabtu Jam Kerja dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB.
- (4) Pegawai ASN yang melaksanakan Jam Kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelebihan Jam Kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja Pegawai.
- (5) Jam Kerja pada saat terjadi keadaan kahar (*force majeure*) termasuk bencana, pandemi atau wabah diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati.

## **BAB IV**

### **SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Mekanisme Pengisian Daftar Hadir**

### **Pasal 9**

- (1) Pegawai ASN wajib mengisi daftar hadir pada setiap Hari Kerja dengan melakukan perekaman kehadiran secara elektronik melalui aplikasi Presensi SIMPEGNAS SIASN.
- (2) Pengisian daftar hadir secara manual hanya dapat dilakukan apabila terdapat hal sebagai berikut:
  - a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b. Pegawai ASN belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik; dan/atau
  - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang merupakan kejadian di luar kemampuan dan/atau kendali manusia yang tidak dapat dihindarkan, seperti: bencana alam, kerusakan, dan lain-lain.
- (3) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

- dilakukan dengan cara Pegawai ASN mengisi format daftar hadir manual.
- (4) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 10**

- (1) Perekaman kehadiran secara elektronik bagi Pegawai ASN yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dilakukan pada saat:
- masuk kerja mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 08.15 WIB;
  - masuk kerja setelah jam istirahat mulai pukul 11.59 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB;
  - pulang kerja hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan 19.00 WIB;
  - pulang kerja hari Jumat mulai pukul 16.30 WIB sampai dengan pukul 19.00 WIB; dan
  - Perekaman masuk kerja sebelum pukul 07.00 WIB dan Perekaman pulang kerja melewati pukul 19.00 WIB tanpa keterangan yang sah terhitung tidak masuk kerja.
- (2) Perekaman kehadiran secara elektronik bagi Pegawai ASN yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja dilakukan pada saat:
- masuk kerja mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 08.15 WIB;
  - pulang kerja mulai pukul 13.59 WIB sampai dengan 19.00 WIB; dan
  - Perekaman masuk kerja sebelum pukul 07.00 WIB dan Perekaman pulang kerja melewati pukul 19.00 WIB tanpa keterangan yang sah terhitung tidak masuk kerja.

### **Pasal 11**

- (1) Pengisian daftar hadir bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut:
- S untuk Pegawai ASN yang sakit, dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - I untuk Pegawai ASN yang izin, dibuktikan dengan surat permohonan izin tertulis;
  - DD untuk Pegawai ASN yang tugas dinas dalam, dibuktikan dengan surat tugas dinas dalam;
  - DL untuk Pegawai ASN yang tugas dinas luar, dibuktikan dengan surat tugas dinas luar;
  - C untuk Pegawai ASN yang cuti, dibuktikan dengan surat izin cuti;
  - TB untuk Pegawai ASN yang tugas belajar, dibuktikan dengan surat tugas belajar; atau
  - TK untuk Pegawai ASN yang tidak hadir tanpa alasan yang sah.
- (2) Izin yang dapat diberikan kepada ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- izin terlambat masuk kantor;
  - izin pulang sebelum waktunya; dan
  - izin keluar kantor karena ada kepentingan lain.

**Bagian Kedua**  
**Penanggung Jawab dan Pengelola**  
**Sistem Pengisian Daftar Hadir**

**Pasal 12**

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Jam Kerja pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Setiap Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat yang membidangi urusan kepegawaian sebagai pengelola sistem pengisian daftar hadir.

**Pasal 13**

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) bertugas melakukan:
  - a. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan kehadiran secara elektronik dan/atau manual serta rekapitulasi kehadiran Apel dan upacara;
  - b. menyampaikan rekapitulasi bulanan kehadiran, apel dan upacara kepada BKPP dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan, sub keuangan, dan aset paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya;
  - c. menyimpan salinan daftar hadir dan rekapitulasi bulanan kehadiran, apel dan upacara beserta bukti atau surat keterangan sah atas ketidakhadiran ASN; dan
  - d. menyediakan daftar hadir manual bagi pegawai ASN dan non ASN yang tidak terdata pada sistem daftar hadir elektronik dan/atau terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik.
- (2) Rekapitulasi kehadiran, apel dan upacara setiap bulannya diunduh melalui aplikasi Presensi SIMPEGNAS SIASN dan/atau pengisian daftar hadir secara elektronik lainnya pada satuan kerja.

**BAB V**  
**PELANGGARAN DAN SANKSI**

**Bagian Kesatu**  
**Pelanggaran**

**Pasal 14**

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib memenuhi ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Pegawai ASN dinyatakan melanggar ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja, jika:
  - a. tidak masuk kerja dan tidak menyampaikan bukti/keterangan yang sah;
  - b. terlambat masuk kerja atau pulang cepat tanpa surat permohonan izin/surat pemberitahuan dengan keterangan yang sah kepada atasan langsung;
  - c. tidak melakukan perekaman kehadiran sesuai dengan waktu yang ditentukan tanpa izin dan/atau keterangan yang sah;

- d. tidak mengikuti upacara dan apel tanpa izin dan/atau keterangan yang sah; dan
  - e. melakukan pemalsuan data rekaman kehadiran.
- (3) Pegawai ASN yang melanggar ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

### **Pasal 15**

Keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, meliputi:

- a. surat perintah tugas bagi yang melaksanakan dinas luar, pendidikan dan pelatihan atau bekerja dari rumah;
- b. surat izin atau dispensasi dari atasan langsung;
- c. surat cuti dari instansi yang berwenang bagi ASN;
- d. surat keterangan sakit/istirahat dari petugas yang berwenang;
- e. surat keterangan terlambat masuk dan/atau pulang cepat dari atasan atau pejabat yang berwenang lainnya karena keadaan mendesak; dan
- f. keputusan Bupati bagi yang melaksanakan tugas belajar.

## **Bagian Kedua Mekanisme Penjatuhan Sanksi**

### **Pasal 16**

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) berupa pemotongan TPP ASN.
- (2) Pemotongan TPP ASN diberlakukan kepada :
  - a. Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pagi dan upacara pada hari kerja tanpa alasan yang sah diberikan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen);
  - b. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan tanpa alasan yang sah, maka diberikan pemotongan TPP :
    - 1. Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah; dan
    - 2. Sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.
- (3) Selain dikenakan sanksi pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b, Pegawai ASN juga dijatuhi hukuman disiplin berupa:
  - a. hukuman disiplin ringan bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) Hari Kerja dalam 1 (satu) tahun;
  - b. hukuman disiplin sedang bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 20 (dua puluh) Hari Kerja dalam 1 (satu) tahun; dan
  - c. hukuman disiplin berat bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) Hari Kerja atau kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 28 (dua puluh delapan) Hari Kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun.

- (4) Mekanisme penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang mengatur tentang disiplin bagi Pegawai ASN.

### **Pasal 17**

- (1) Pegawai ASN yang mengikuti kegiatan di luar kantor pada jam masuk kerja dan/atau lewat dari waktu perekaman jam pulang kerja sehingga tidak dapat melakukan perekaman tidak dikenakan sanksi jika dibuktikan dengan surat tugas, disposisi atasan langsung atau keterangan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena ada halangan atau kondisi darurat tidak dikenakan sanksi dengan izin tertulis dari atasan langsung atau pejabat yang berwenang lainnya jika atasan langsung berhalangan.
- (3) Keadaan mendesak dan darurat yang dimaksud pada ayat (2) antara lain terjadi musibah pada Pegawai ASN yang bersangkutan atau pada keluarga dekatnya, mengalami sakit, halangan di perjalanan dan/atau kondisi darurat lainnya.
- (4) Permohonan izin terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya dapat disampaikan secara lisan atau melalui media komunikasi terlebih dahulu kemudian disusul dengan surat izin tertulis.
- (5) Format izin tertulis terlambat masuk kerja dan pulang cepat karena alasan mendesak tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 18**

- (1) Kepala Perangkat Daerah menjatuhkan sanksi kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (2) Jika kepala Perangkat Daerah tidak menjatuhkan sanksi kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran maka pejabat tersebut dijatuhi sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai ASN yang bersangkutan oleh atasannya.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan jenis sanksi yang seharusnya dijatuhkan kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran.
- (4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga menjatuhkan sanksi kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, maka kewenangan menjatuhkan sanksi menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.

## **BAB VI**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 19**

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja serta penerapan sanksi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah

Daerah dilakukan oleh atasan langsung Pegawai ASN secara berjenjang dan dikoordinasikan dengan BKPP.

- (2) Prosedur pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja serta penerapan sanksi bagi Pegawai ASN disusun oleh BKPP.

### **Pasal 20**

Laporan evaluasi hasil pembinaan dan pengawasan terhadap Pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja beserta penerapan sanksi dilaporkan oleh BKPP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu – waktu apabila diperlukan.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal 14 Mei 2025

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**A N T O N**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal 14 Mei 2025

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU,**

**ttd**

**MUHAMMAD ZAKI**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**H. ERINALDI, SH, MH**

Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2025 NOMOR 23**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 23 TAHUN 2025  
TENTANG  
KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM  
KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN ROKAN HULU**

**FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL DAN SURAT IZIN KERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA**

**A. FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**DAFTAR HADIR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

**PERANGKAT DAERAH** :  
**UNIT KERJA** :  
**HARI** :  
**TANGGAL** :

No	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KETERANGAN
			MASUK KERJA	TANDA TANGAN	PULANG KERJA	TANDA TANGAN	

Jumlah Pegawai : ..... 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 .....

**NAMA JELAS**  
Pangkat  
NIP.

**B. FORMAT SURAT IZIN TERLAMBAT MASUK KERJA/PULANG CEPAT**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERMOHONAN IZIN  
TERLAMBAT MASUK KERJA/PULANG CEPAT**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan izin terlambat masuk kerja/izin pulang sebelum waktunya/izin keluar kantor ada keperluan\*) lain, pada :

Hari/tanggal :  
Waktu : Pukul ..... s/d Pukul .....  
Alasan :

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/ Tidak Menyetujui \*)  
Jabatan Atasan Langsung

Tempat, tanggal  
Hormat kami,

Nama Atasan Langsung  
NIP.

Nama Pemohon  
NIP.

\* : Pilih salah satu

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**A N T O N**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

