



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Rianiate KM. 5,5 Pangururan 22392 Sumatera Utara  
Telepon/Faks. (0626) 20692 laman [www.samosirkab.go.id](http://www.samosirkab.go.id)

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**

**NOMOR 35 TAHUN 2024**

**SERI F NOMOR 979**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR 34 TAHUN 2024**

**T E N T A N G**

**KETENTUAN JAM KERJA DAN PENGGUNAAN DAFTAR HADIR  
BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMOSIR,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan aparatur pemerintah yang berkinerja tinggi dan berperilaku kerja dengan mengimplementasikan nilai-nilai ASN yaitu BerAKHLAK diperlukan peningkatan disiplin terhadap ketentuan masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja yang dibuktikan dengan Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Samosir Nomor 16 Tahun 2022 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Penggunaan Daftar Hadir Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Ketentuan Jam Kerja dan Penggunaan Daftar Hadir Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
  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 beberapa kali diubah 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);

4. Undang-undang.../

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 41 Seri D Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 9);
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lembaga Pemerintah;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KETENTUAN JAM KERJA DAN PENGGUNAAN DAFTAR HADIR BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
2. Bupati adalah Bupati Samosir.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Samosir.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.
6. Unit Kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas teknis.
7. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.

8. Pegawai Non ASN adalah Pegawai selain Pegawai ASN dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir yang dibiayai oleh APBD/APBN.
9. Jam kerja adalah jam bekerja bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir yaitu selama 37,5 jam seminggu atau 7,5 jam sehari.
10. Daftar Hadir adalah lembar naskah sebagai alat pengawasan untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai dalam pelaksanaan tugasnya berupa hasil cetak daftar hadir elektronik atau lembaran daftar hadir tertulis.
11. Pengelola Daftar Hadir adalah pegawai yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran ASN.
12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat struktural yang memiliki kewenangan di suatu Perangkat Daerah (Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk).
13. Tambahan penghasilan adalah tambahan penghasilan pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.

**BAB II**  
**HARI DAN JAM KERJA**  
**Pasal 2**

- (1) Jam Kerja Pegawai ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Jam Kerja untuk 5 (lima) hari kerja:  
Hari Senin sampai dengan hari Jumat, dimulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.30 WIB (Istirahat siang pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB);
  - b. Jam Kerja untuk 6 (enam) hari kerja diatur lebih lanjut oleh Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah terkait.
- (2) Ketentuan Jam Kerja bagi Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang memberlakukan *shift-time* (pembagian jam kerja dengan penjadwalan khusus) dan yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan masyarakat atau pengamanan seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu, Satuan Polisi Pamong Praja dan Institusi Pendidikan mulai dari Taman Kanak-Kanak sampai dengan Sekolah Menengah Pertama diatur tersendiri dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.

**Pasal 3**

- (1) Pada tanggal 17 setiap bulannya dilaksanakan Upacara Hari Kesadaran Nasional.
- (2) Pada hari kerja Jumat dapat dilaksanakan Senam Pagi dan/atau Gotong Royong.
- (3) Pada setiap peringatan hari besar kenegaraan dilaksanakan Upacara.
- (4) Pada hari Kerja Senin sampai dengan Jumat dilaksanakan Apel Pagi.
- (5) Pada Hari Senin awal bulan dan akhir bulan dilaksanakan Apel Gabungan.

**Pasal 4**

- (1) Pegawai wajib mengikuti seluruh kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 kecuali kegiatan gotong royong dilaksanakan oleh pegawai yang mendapat penugasan.

- (2) Pegawai yang berhalangan hadir untuk mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, wajib menyampaikan bukti dokumen alasan ketidakhadiran kepada atasan langsungnya atau Pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pegawai Non ASN dikecualikan bagi :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Supir Bupati, Supir Wakil Bupati, Supir Sekretaris Daerah, Supir Pimpinan DPRD, Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Sekretaris Daerah, Ajudan Pimpinan DPRD, pembantu rumah tangga Bupati, pembantu rumah tangga Wakil Bupati, Petugas Jaga Malam dan Petugas Kebersihan.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 jika terjadi bencana alam, sosial yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang atau kondisi tertentu.

#### **Pasal 5**

- (1) Waktu, tempat dan/atau petugas pelaksanaan Upacara/Senam Pagi/Gotong Royong/Apel Gabungan diatur lebih lanjut melalui Surat Bupati.
- (2) Apabila tanggal 17 pada bulan berkenaan jatuh pada hari yang bukan hari kerja, maka Upacara Hari Kesadaran Nasional dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Apabila Upacara hari besar jatuh pada hari atau di minggu yang sama dengan tanggal 17 bulan berkenaan, maka Upacara Hari Kesadaran Nasional ditiadakan.

### **BAB III**

#### **JENIS DAN FORMAT DAFTAR HADIR**

#### **Pasal 6**

- (1) Jenis daftar hadir Pegawai terdiri dari:
  - a. Daftar hadir elektronik;
  - b. Daftar hadir manual.
- (2) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk kegiatan Daftar hadir Apel Pagi; Daftar hadir Apel Gabungan; Daftar hadir Gotong Royong; Daftar hadir Senam; Daftar hadir harian; dan Daftar hadir upacara.
- (3) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan apabila daftar hadir elektronik tidak berfungsi.
- (4) Format daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk 5 (lima) hari kerja tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, sedangkan untuk 6 (enam) hari kerja dan *shift time* ditetapkan melalui Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.

### **BAB IV**

#### **PENGISIAN DAFTAR HADIR**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 7**

- (1) Pegawai dengan 5 (lima) hari kerja wajib melakukan presensi sebanyak 4 (empat) kali yaitu pada saat masuk kerja, menjelang istirahat, setelah istirahat dan pada saat pulang kerja.

(2) Dikecualikan.../

- (2) Dikecualikan untuk pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Pimpinan Perangkat Daerah;
  - b. Supir Bupati, Supir Wakil Bupati, Supir Sekretaris Daerah, Supir Pimpinan DPRD, Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Sekretaris Daerah, Ajudan Pimpinan DPRD, pembantu rumah tangga Bupati, pembantu rumah tangga Wakil Bupati, Petugas Jaga Malam dan Petugas Kebersihan.
- (3) Waktu penggunaan daftar hadir elektronik dapat dimulai pukul 07.00 WIB dan berakhir pada pukul 21.00 WIB setiap hari kerja.
- (4) Waktu penggunaan daftar hadir elektronik menjelang istirahat dilakukan mulai pukul 12.00 WIB dan waktu penggunaan daftar hadir elektronik setelah istirahat dilakukan mulai pukul 12.45 WIB.

### **Pasal 8**

Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Pasal 4 dan Pasal 7 secara mutatis mutandis berlaku untuk Pegawai Non ASN.

### **Pasal 9**

- (1) Pegawai dengan 6 (enam) hari kerja dan *shift time* wajib melakukan presensi sebanyak 3 (tiga) kali yaitu pada saat masuk kerja, pertengahan jam kerja dan pada saat pulang kerja.
- (2) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.

### **Bagian Kedua**

#### **Pengelola Daftar Hadir**

### **Pasal 10**

- (1) Untuk menjamin objektivitas kehadiran pegawai pada saat Apel Pagi, Apel Gabungan, Gotong Royong, Senam, dan upacara dilakukan verifikasi dan validasi.
- (2) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pengelola daftar hadir yang ditugasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
- (3) Jumlah Pengelola Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Verifikasi dan validasi dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Hasil Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan pejabat yang ditunjuk paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah kegiatan dilakukan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tata Cara Pengisian Daftar Hadir**

### **Pasal 11**

- (1) Tata cara pengisian Daftar Hadir sebagai berikut:
  - a. Daftar Hadir Elektronik *Face Recognition*

1. Untuk pertama kali Pegawai terlebih dahulu memasang aplikasi presensi *Face Recognition* pada *smartphone* masing-masing pegawai berbasis *android* dan selanjutnya melakukan registrasi untuk pembuatan akun. Kemudian Pegawai wajib melakukan perekaman wajah melalui menu yang tersedia pada aplikasi;
  2. Setiap akan melakukan presensi, Pegawai wajib berada di lokasi yang telah ditentukan oleh sistem sesuai dengan lokasi kerja masing-masing Pegawai dengan ketentuan *smartphone* terhubung dengan jaringan internet;
- b. Daftar Hadir Manual
1. Pegawai membubuhkan paraf pada kolom Daftar Hadir yang diketahui oleh atasan langsung sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
  2. Pengelola Daftar Hadir membubuhkan tanda check (✓) pada kolom keterangan yang tersedia sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  3. Pegawai yang berhalangan hadir sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, wajib memberitahukan kepada atasan langsungnya atau pejabat yang ditunjuk;
  4. Daftar hadir ditandatangani oleh salah satu pengelola daftar hadir.

**BAB V**  
**SANKSI**  
**Pasal 12**

- (1) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4 tanpa disertai alasan yang sah maka diberikan sanksi hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sanksi bagi Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tanpa disertai alasan yang sah akan ditetapkan melalui Peraturan yang mengatur tentang Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (3) Pegawai yang karena kelalaiannya tidak melakukan presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 dan Pasal 9 tidak diperkenankan memperoleh dispensasi pada sistem presensi.
- (4) Pegawai yang karena kelalaiannya tidak melakukan pengisian presensi manual dianggap tidak hadir sehingga diberikan sanksi berupa pencantuman data ketidakhadiran dengan simbol TK (Tanpa Keterangan).
- (5) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) juga dapat diberikan sanksi pengurangan tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (6) Tata cara pengurangan tambahan penghasilan bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur di dalam Peraturan atau Keputusan Bupati yang mengatur tentang tambahan penghasilan pegawai.

- (7) Pengelola daftar hadir yang tidak melakukan tugasnya diberikan sanksi hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### **Pasal 13**

- (1) Pegawai Non ASN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 2 secara berturut-turut sebanyak 5 (lima) hari kerja dan/atau sebanyak 20 (dua puluh) hari kerja secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pemutusan perjanjian kerja.
- (2) Pegawai Non ASN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 3 sebanyak 40 (empat puluh) kegiatan secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pemutusan perjanjian kerja.

### **Pasal 14**

- (1) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) adalah:
  - a. Cuti;
  - b. Sakit;
  - c. Melaksanakan tugas resmi di dalam/luar daerah;
  - d. Izin tidak mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan surat cuti yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang cuti.
- (3) Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagaimana diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang cuti.
- (4) Melaksanakan tugas resmi di dalam/luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dibuktikan dengan surat tugas atau disposisi atasan antara lain:
  - a. Dinas Luar Negeri;
  - b. Dinas luar daerah luar provinsi atau dalam provinsi;
  - c. Dinas dalam daerah.
- (5) Izin tidak mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) huruf d harus sepengetahuan atasan langsungnya atau pejabat yang ditunjuk.
- (6) Format izin tidak mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat dibuktikan berupa dokumentasi, dokumen pendukung dan wajib disampaikan kepada Pengelola Daftar Hadir selambat-lambatnya pada minggu pertama bulan berikutnya.
- (8) Pengelola Daftar Hadir berhak menolak dokumen pendukung yang dinilai bukan merupakan bukti yang sah.

**BAB VI**  
**MEKANISME REKAPITULASI PRESENSI DAN**  
**PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN**  
**Pasal 15**

- (1) Pencetakan daftar hadir elektronik atau rekapitulasi lembaran daftar hadir dilakukan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya oleh pengelola daftar hadir setelah terlebih dahulu melakukan penginputan dispensasi pada sistem presensi sesuai bukti-bukti yang sah.
- (2) Pengelola daftar hadir melakukan verifikasi hasil cetak daftar hadir elektronik atau lembaran daftar hadir manual terhadap bukti-bukti yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai salah satu dasar pengajuan pembayaran tambahan penghasilan Pegawai.

**Pasal 16**

Tata cara pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) diatur di dalam Peraturan atau Keputusan Bupati yang mengatur tentang tambahan penghasilan pegawai.

**BAB VII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 17**

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Pimpinan Perangkat Daerah dan pejabat terkait secara berjenjang.

**Pasal 18**

Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan dan Kepegawaian atau unsur lain yang ditunjuk Bupati dalam upaya penegakan disiplin melakukan pembinaan dan pengawasan lebih lanjut atas penegakan disiplin Pegawai.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 19**

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah instansi tempat pegawai yang ditugaskan di luar instansi induknya wajib menyampaikan rekapitulasi daftar hadir kepada Pimpinan Perangkat Daerah pada Instansi Induk.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah wajib menyampaikan daftar hadir dan bukti-bukti dokumen pendukung yang telah diverifikasi kepada Bupati melalui Pimpinan Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 20**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang berkaitan dengan Ketentuan Jam Kerja dan Penggunaan Daftar Hadir Bagi Pegawai di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Samosir ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

- (2) Penyesuaian ketentuan jam kerja Pegawai dan penggunaan presensi elektronik dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan sejak diundangkan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Samosir Nomor 16 Tahun 2022 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Penggunaan Daftar Hadir Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2022 Nomor 17 Seri F Nomor 784) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**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 Samosir.

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 30 Agustus 2024

**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/dto**

**VANDIKO T. GULTOM**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir  
Nomor 35 Tahun 2024  
Seri F Nomor 979  
Tanggal 30 Agustus 2024

Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir

  
MARUDUT TUA SITINJAK

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 34 TAHUN 2024**

**TANGGAL : 30 AGUSTUS 2024**

**TENTANG : KETENTUAN JAM KERJA DAN  
PENGUNAAN DAFTAR HADIR BAGI  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SAMOSIR**

**FORMAT DAFTAR HADIR HARIAN**

**DAFTAR HADIR HARIAN  
(NAMA PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA) KABUPATEN SAMOSIR**

NO	NAMA/ NIP/ Gol. Ruang	JABATAN	HARI/ TANGGAL/ WAKTU					KETERANGAN						
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat							
			Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	Tgl/Bln/Thn	H	DL	DD	S	C	TK	
1														
2														
dst.														

Keterangan :

H : Jumlah Hadir  
DL : Dinas Luar  
DD : Dinas Dalam  
S : Jumlah Sakit  
C : Jumlah Cuti  
TK : Jumlah Tanpa Keterangan

Mengetahui:  
Penanggungjawab Daftar Hadir

.....  
NIP. ....

Kolom arsiran adalah Kolom Pengawasan Atasan Langsung

Diundangkan Dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir

Nomor 35 Tahun 2024

Seri F Nomor 979

Tanggal 30 Agustus 2024

Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir

  
MARUDUT TUA SITINJAK

**BUPATI SAMOSIR**  
**Cap/dto**  
**VANDIKO T.GULTOM**

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMOSIR**  
**NOMOR : 34 TAHUN 2024**  
**TANGGAL : 30 AGUSTUS 2024**  
**TENTANG : KETENTUAN JAM KERJA DAN**  
**PENGGUNAAN DAFTAR HADIR**  
**BAGI PEGAWAI DI**  
**LINGKUNGAN PEMERINTAH**  
**KABUPATEN SAMOSIR**

**FORMAT SURAT IZIN**

**SURAT IZIN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Tanggal izin :  
Untuk : ..... dengan alasan :

.....

Menyetujui,  
Atasan Langsung,

.....  
Pemohon,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP.....

**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/dto**

**VANDIKO T. GULTOM**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir  
Nomor 35 Tahun 2024  
Seri F Nomor 979  
Tanggal 30 Agustus 2024

Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir

  
MARUDUT TUA SITINJAK