



BUPATI MUARO JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR 116 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARO JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUARO JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan integritas, mendorong profesionalitas dan akuntabilitas, serta meningkatkan disiplin kerja Pegawai, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja, perlu mengatur hari dan jam kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 126, 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 10);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Muaro Jambi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muaro Jambi Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI TENTANG KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARO JAMBI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Muaro Jambi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muaro Jambi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah seluruh Perangkat Daerah Kabupaten di Lingkungan Kabupaten Muaro Jambi yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah aparatur sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan atau sebutan lainnya di Lingkungan Kabupaten Muaro Jambi.
7. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan yang membidangi urusan Kepegawaian Kabupaten Muaro Jambi.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP dan DAMKAR adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Muaro Jambi.
9. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Muaro Jambi.
10. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Muaro Jambi.
11. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BKPAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muaro Jambi.
12. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara di luar gaji/upah, di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi.
13. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
14. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan Pegawai untuk bekerja termasuk waktu istirahat sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
15. e-Kehadiran adalah sistem pengelola presensi kehadiran Pegawai ASN yang digunakan untuk mengevaluasi kehadiran ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Muaro Jambi.
16. Petugas Operator adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh masing-masing Kepala OPD untuk menjalankan tugas pengoperasian e-Kehadiran di OPD masing-masing.
17. Petugas Validasi adalah pegawai ASN yang ditunjuk oleh masing-masing Kepala OPD untuk menjalankan tugas memvalidasi kehadiran di lingkungan OPD masing-masing.
18. Pegawai UPTD adalah pegawai aparatur sipil Negara pada unit pelaksana teknis Daerah Kabupaten Muaro Jambi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai ASN dalam menaati disiplin kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk keseragaman pemahaman dan kelancaran pelaksanaan tugas Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten, yaitu:

- a. menjamin terwujudnya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai ASN;
- b. meningkatkan disiplin, kinerja, kualitas, tanggung jawab dan produktifitas serta profesionalisme Pegawai ASN;
- c. menjaga martabat dan kewibawaan Pegawai ASN;
- d. menerapkan reformasi birokrasi; dan
- e. 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. hari dan jam kerja khusus;
- c. apel dan upacara;
- d. pengisian daftar hadir;
- e. pelanggaran dan sanksi; dan
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB IV HARI DAN JAM KERJA

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib mentaati ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Jumlah jam kerja bagi OPD yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, minimal 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (3) Pelaksanaan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin s.d. hari Kamis : pukul 08.00 -16.00 WIB
Waktu istirahat : pukul 12.00 -12.30 WIB
 - b. Hari Jumat : pukul 07.30 -16.00 WIB
Waktu istirahat : pukul 12.00 -13.00 WIB
- (4) Pegawai ASN diberikan toleransi absensi lebih lambat maksimal 1 (satu) jam dari jam masuk kerja yang telah ditetapkan untuk hari Selasa s/d Kamis dan 1 (satu) jam 30 (tiga puluh) menit untuk hari Jumat, keterlambatan tersebut wajib diganti dengan jam pulang kerja lebih lambat sesuai dengan waktu keterlambatan.
- (5) Khusus hari senin dan hari upacara gabungan toleransi jam masuk ditiadakan.

BAB VI APEL DAN UPACARA

Pasal 10

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib mengikuti apel Senin dan Upacara gabungan pada pukul 08.00 WIB atau waktu yang telah ditetapkan dan merupakan bagian dari penilaian disiplin.
- (2) Setiap pegawai wajib mengisi daftar hadir apel dan upacara yang dihitung sebagai jam kerja.
- (3) Apel dan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Apel setiap Senin di OPD masing masing; dan
 - b. Upacara gabungan memperingati Hari-hari besar nasional.
- (4) Sebelum mengikuti Upacara ASN wajib melaksanakan presensi kehadiran secara manual.
- (5) Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel dan Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan pengurangan TPP.
- (6) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (7) Dalam rangka penegakan disiplin dan kepentingan organisasi masing-masing OPD dapat melaksanakan Apel pagi pada hari selasa sampai jumat yang diatur sendiri oleh masing-masing kepala OPD.

BAB VII PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu Penanggung Jawab

Pasal 11

- (1) Kepala OPD menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab dalam verifikasi pengisian daftar hadir serta menyampaikan laporan hasil verifikasi daftar hadir di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Kepala OPD bertanggung jawab menyampaikan laporan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal satu kali setiap akhir bulan yang bersangkutan kepada Sekretaris Daerah Melalui Kepala Badan yang membidangi urusan Kepegawaian.
- (3) Kepala Badan yang membidangi urusan kepegawaian menyusun rekapitulasi dan memverifikasi tingkat kehadiran Pegawai dari seluruh OPD kemudian melaporkannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 12

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) ditugaskan sebagai Pengelola Pelaksanaan Sistem e-Kehadiran yang ditetapkan oleh Kepala OPD.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Badan yang membidangi urusan kepegawaian dan Diskominfo.

Pasal 13

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), berkewajiban melakukan:
 - a. registrasi dan pemutakhiran data Pegawai pada database mesin e-Kehadiran;
 - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan pengisian e-Kehadiran;
 - c. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan e-Kehadiran yang telah diverifikasi dan ditandatangani Kepala OPD dijadikan sebagai dasar pembayaran TPP;
 - d. menjaga operasional mesin e-Kehadiran; dan
 - e. menyediakan kehadiran manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini apabila terjadi permasalahan pada sistem mesin e-Kehadiran.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), melakukan verifikasi pada e-Kehadiran berdasarkan:
 - a. Surat perintah tugas;
 - b. surat tugas belajar;
 - c. surat izin;
 - d. surat keterangan sakit;
 - e. persetujuan cuti Pegawai yang bersangkutan; dan
 - f. surat permohonan melakukan kehadiran secara manual.
- (3) Permasalahan yang terjadi dalam sistem mesin e-Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. mesin rusak, yang dibuktikan dengan permohonan perbaikan mesin e-Kehadiran ke Diskominfo;
 - b. pemadaman listrik, sehingga mesin e-Kehadiran tidak dapat digunakan;
 - c. proses perpindahan gedung kantor, yang tidak memungkinkan mesin e-Kehadiran dipasang pada dua gedung kantor;
 - d. Pegawai belum terdaftar dalam mesin e-Kehadiran;
 - e. sidik jari atau wajah Pegawai tidak terbaca dalam mesin e-Kehadiran, dibuktikan surat permohonan melakukan kehadiran secara manual dengan disertai alasan kepada pejabat yang menangani kepegawaian;
 - f. pemeliharaan sistem e-Kehadiran yang menyebabkan mesin e-Kehadiran tidak dapat digunakan; dan
 - g. keadaan kahar (*forcemajere*).
- (4) Dalam hal terjadi kerusakan pada mesin kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yang diakibatkan pemadaman listrik, maupun pemeliharaan dalam sistem e-Kehadiran yang menyebabkan mesin kehadiran tidak dapat digunakan, pengisian kehadiran dilaksanakan secara manual sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Pengisian kehadiran manual karena permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e, diizinkan dilaksanakan sampai dengan mesin e-Kehadiran tersebut dapat dioperasionalkan kembali.

Pasal 14

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh operator e-Kehadiran.
- (2) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki integritas dan dapat mengoperasikan komputer dan sistem informasi.

- (3) Setiap pengelola pelaksanaan sistem e-Kehadiran dan operator dilarang mengubah, merekayasa, memanipulasi, dan melakukan kecurangan terhadap *database* e-Kehadiran.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 15

- (1) Presensi kehadiran Pegawai ASN Pemerintah Daerah dilaksanakan secara elektronik.
- (2) Presensi kehadiran Pegawai ASN yang mengikuti apel Senin, Upacara Gabungan dan Kegiatan Pemerintah Kabupaten lainnya dilakukan secara manual di lokasi acara.
- (3) Presensi kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem e-Kehadiran yang terintegrasi secara *online* dengan sistem penghitungan TPP.
- (4) Mesin e-Kehadiran secara bertahap wajib dipasang pada setiap OPD.
- (5) Untuk OPD yang belum memiliki mesin e-Kehadiran maka daftar kehadiran dapat dilakukan secara manual.

Pasal 16

- (1) Pegawai ASN menggunakan sidik jari salah satu jari tangannya atau *scanning* wajah untuk melakukan kehadiran sesuai dengan jenis mesin e-Kehadiran yang digunakan oleh masing-masing OPD.
- (2) Sidik jari atau *scanning* wajah Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terlebih dahulu direkam oleh operator e-Kehadiran.
- (3) Dalam hal sidik jari yang telah direkam sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengalami perubahan akibat suatu hal sehingga tidak berfungsi dalam kehadiran, maka dilakukan perubahan rekam sidik jari dengan menggunakan sidik jari salah satu jari yang lain.

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib menaati ketentuan jam kerja dengan melakukan kehadiran melalui e-Kehadiran setiap hari kerja.
- (2) Pegawai dengan 5 hari kerja dalam satu minggu waktu presensi masuk kerja dimulai pukul 07.00 WIB dan waktu presensi pulang kerja dimulai pukul 16.00 WIB, sedangkan untuk pegawai yang 6 hari kerja dalam satu minggu dan pegawai dengan hari dan jam kerja khusus waktu presensi disesuaikan dengan jam masuk dan jam pulang yang telah ditetapkan

Pasal 18

- (1) Pegawai tidak diwajibkan melakukan e-Kehadiran, apabila yang bersangkutan melakukan:
 - a. Perjalanan dinas;
 - b. Tugas belajar;
 - c. Sakit yang di buktikan dengan surat keterangan dokter;
 - d. Izin dengan melampirkan surat keterangan dari atasan; atau
 - e. cuti.

- (2) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban melakukan e-Kehadiran yakni:
- Sekretaris Daerah;
 - Ajudan, sopir, pengawal dan/atau sekretaris Bupati;
 - Ajudan, sopir, pengawal dan/atau sekretaris Wakil Bupati; dan
 - Ajudan, sopir, pengawal dan/atau sekretaris Sekretaris Daerah.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c dan huruf d, wajib mengisi buku harian kerja pegawai dengan format sebagaimana terlampir dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Pegawai yang izin tidak masuk kerja, datang terlambat, pulang cepat, dan/atau izin keluar kantor wajib mengisi formulir izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI, VII, VIII, dan IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pegawai yang tidak hadir, datang terlambat, pulang cepat, dan/atau keluar kantor tanpa izin tertulis dari atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai pengurangan TPP.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang izin/sakit sebelum jam kerja berakhir, wajib melakukan e-Kehadiran pada saat akan meninggalkan tugas.
- (2) Pegawai dianggap tidak masuk kerja apabila:
- sampai dengan pukul 10.00 WIB tidak melakukan e-Kehadiran masuk; dan
 - pulang kerja sebelum pukul 14.00 WIB.
- (3) Kecuali Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, melaksanakan dinas luar atau rapat pada sore hari.
- (4) Pegawai yang meninggalkan kantor setelah melakukan kehadiran pagi dan kehadiran Apel Pagi tanpa keperluan dinas dianggap melalaikan tugas atau tidak hadir kecuali izin tertulis dari atasan.

Pasal 21

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena suatu alasan, wajib melengkapi keterangan sebagai berikut:
- sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;
 - sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 - izin, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;
 - dinas luar, wajib menyampaikan surat tugas;
 - cuti, wajib menyampaikan surat izin cuti;
 - tugas belajar, yang dibuktikan dengan surat tugas belajar.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, apabila lebih dari 2 (dua) hari dalam sebulan dikenai pemotongan TPP.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disampaikan kepada pengelola pelaksanaan sistem e-Kehadiran paling lambat 3 (tiga) hari setelah hari pertama Pegawai tersebut tidak masuk kerja.

- (4) Dalam hal Pegawai tidak hadir karena alasan mendesak dan belum dapat menyampaikan formulir izin kepada pengelola pelaksanaan sistem e-Kehadiran, maka yang bersangkutan wajib melapor/mengirim pesan melalui media sosial, dan mengisi formulir surat izin dan menyertakan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada hari Pegawai tersebut masuk.

Pasal 22

- (1) Pengelola pelaksanaan sistem e-Kehadiran pada masing-masing OPD dibantu oleh operator melaksanakan verifikasi kehadiran Pegawai setiap hari.
- (2) Pengelola pelaksanaan sistem e-Kehadiran mengisi keterangan ketidakhadiran Pegawai dalam sistem e-Kehadiran paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal ketidakhadiran.

Bagian Ketiga Penyelenggara Sistem e-Kehadiran

Pasal 23

- (1) Diskominfo membangun dan memelihara sistem dan mesin kehadiran Pegawai yang terintegrasi secara *online* dengan sistem penghitungan TPP.
- (2) Diskominfo berwenang melakukan pemeliharaan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan terhadap sistem e-Kehadiran.
- (3) Badan yang membidangi urusan kepegawaian sebagai pengelola operasional sistem e-Kehadiran memberikan bantuan terhadap kendala teknis operasional.
- (4) Diskominfo secara bertahap wajib memenuhi alat presensi e-Kehadiran beserta jaringannya.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang telah terbukti melakukan pelanggaran ketentuan hari dan jam kerja dikenai pengurangan TPP.
- (2) Besaran pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana di dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 25

Jenis pelanggaran hari dan jam kerja adalah:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
- b. datang terlambat dan/atau pulang sebelum jam yang ditentukan tanpa izin tertulis dari atasan;
- c. sakit lebih dari 3 (tiga) hari kerja tanpa surat keterangan dokter;
- d. berada di restoran, rumah makan, kedai, hotel, tempat perniagaan, tempat hiburan atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan dinas pada saat jam kerja berlangsung; dan
- e. tidak mengikuti Apel Senin, Upacara dan kegiatan Pemerintah lainnya.
- f. Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja akan dikenakan sanksi pelanggaran disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
PEMBINAAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 26

Setiap atasan langsung wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada Pegawai yang berada di bawah tanggung jawabnya.

Pasal 27

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan sebagaimana pada ayat (1) Bupati dapat membentuk Tim yang diketuai oleh Sekretaris Daerah dengan anggota pejabat yang terkait.

Pasal 28

- (1) Badan yang membidangi urusan kepegawaian memiliki otoritas/akses penuh terhadap sistem e-Kehadiran sebagai bahan dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja Pegawai.
- (2) Badan yang membidangi urusan kepegawaian menindaklanjuti ketidakhadiran Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin aparatur sipil negara.
- (3) Badan yang membidangi urusan kepegawaian melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pengaturan hari dan jam kerja Pegawai.
- (4) Terhadap hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan evaluasi dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Badan yang membidangi urusan kepegawaian melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan apel dan Upacara.
- (6) Badan yang membidangi urusan kepegawaian melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan Apel Pagi secara insidental.
- (7) Badan yang membidangi urusan kepegawaian bersama-sama dengan Diskominfo melaksanakan monitoring untuk menindaklanjuti permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan sistem e-Kehadiran.

Pasal 29

- (1) Inspektorat Daerah berdasarkan surat perintah tugas memiliki akses terhadap sistem e-Kehadiran melalui badan yang membidangi urusan kepegawaian.
- (2) Inspektorat Daerah melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem e-Kehadiran Pegawai yang terintegrasi.

Pasal 30

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran karena tugas pokok dan fungsinya dapat melakukan inspeksi terhadap ASN yang melakukan pelanggaran, atas izin dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Sekretaris Daerah.
- (2) Temuan dan hasil inspeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala Badan yang membidangi urusan kepegawaian dan Inspektur.

- (3) Kewenangan inspeksi mendadak terhadap ASN yang melakukan pelanggaran, dilaksanakan oleh tim monitoring yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terdapat temuan dalam inspeksi mendadak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka hasilnya dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 31

- (1) Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang di dalamnya terdapat Pegawai lapangan agar memberikan laporan bulanan kepada Badan yang membidangi urusan kepegawaian berupa daftar nama Pegawai yang sedang melaksanakan tugas lapangan, jaga/piket pada saat pelaksanaan apel, Upacara dan Kegiatan Pemerintah lainnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap akhir bulan yang bersangkutan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Bagi OPD dan UPT yang belum tersedia perangkat e-Kehadiran tetap melaksanakan sistem kehadiran secara manual sampai perangkat tersebut tersedia.
- (2) Kepada Pegawai non PNS yang menerima uang honorarium dari APBD, yang melakukan pelanggaran wajib diberikan sanksi oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah atau unit kerja masing-masing.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 1 Februari 2019.

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

Ditetapkan di Sengeti
pada tanggal 7 . Nov . 2018
BUPATI MUARO JAMBI,



MASNAH

Diundangkan di Sengeti
pada tanggal 7 . Nov . 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI,



MHD. FADHIL ARIEF

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI TAHUN 2018 NOMOR 116

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI

NOMOR : 116 TAHUN 2018

TANGGAL : 7 . Nov . 2018

BENTUK DAFTAR KEHADIRAN UPACARA DAN APEL SENIN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARO JAMBI

PELAKSANA PADA PERANGKAT DAERAH...

HARI/TANGGAL : .../ ...

No.	NAMA	NIP	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

BUPATI MUARO JAMBI,



MASNAH

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 116 TAHUN 2018
TANGGAL : 7 . Nov . 2018

BENTUK DAFTAR KEHADIRAN UPACARA/APEL SENIN/APEL PAGI
BAGI PEJABAT ESELON
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUARO JAMBI

HARI/TANGGAL : .../ ...

No.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

BUPATI MUARO JAMBI,



MASNAH

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
 NOMOR : 116 TAHUN 2018
 TANGGAL : 7 . Nov . 2018

BENTUK REKAPITULASI KEHADIRAN UPACARA, KEHADIRAN APEL SENIN,
 DAN PRESENSI APEL PAGI

UNIT KERJA :
 PERIODE :

No.	NAMA/NIP	JABATAN	MINGGU (√)			
			4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

Kepala Badan
 Kepegawaian Daerah
 Kabupaten Muaro
 Jambi,

(.....)
 NIP.

BUPATI MUARO JAMBI,



MASNAH

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 116 TAHUN 2018
TANGGAL : 7 . Nov . 2018

BENTUK FORMULIR DAFTAR KEHADIRAN MANUAL

HARI/TANGGAL : .../ ...
UNIT KERJA :
BIDANG :

No.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN KEHADIRAN	
			MASUK	PULANG
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Kepala OPD/UPT

.....
BUPATI MUARO JAMBI,


MASNAH

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 116 TAHUN 2018
TANGGAL : 7 . NOV . 2018

BUKU HARIAN KERJA PEGAWAI

NAMA :
NIP :
JABATAN :
BULAN :

No.	HARI, TANGGAL	URAIAN TUGAS	PARAF ATASAN LANGSUNG
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
dst.			

NAMA JABATAN

(.....)
NIP.

BUPATI MUARO JAMBI,



MASNAH

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 116 TAHUN 2018
TANGGAL : 7 . Nov . 2018

BENTUK FORMULIR IZIN TIDAK MASUK KERJA

Hal

: Izin Tidak Masuk Kerja

Sengeti,

Kepada.
Yth. Kepala
di-

TEMPAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a N I P
Pangkat/Gol/Ruang
Jabatan

Dengan ini, mengajukan permohonan untuk Tidak Masuk Kerja selama hari, mulai tanggal sampai dengan tanggal dikarenakan

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perkenannya diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Yang mengajukan permohonan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI MUARO JAMBI,



MASNAH

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 116 TAHUN 2018
TANGGAL : 7 NOV 2018

BENTUK FORMULIR IZIN DATANG TERLAMBAT MASUK KERJA

Sengeti,

Hal : Izin Datang Terlambat Masuk Kerja

Kepada.
Yth. Kepala

di-
TEMPAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama NIP
Pangkat/Gol/Ruang
Jabatan

Dengan ini menerangkan Terlambat Masuk Kerja sampai dengan pukul WIB pada tanggal, dikarenakan

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perkenannya diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Yang mengajukan permohonan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI MUARO JAMBI,


MASNAH

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 116 TAHUN 2018
TANGGAL : 7 . Nov . 2018

BENTUK FORMULIR IZIN LEBIH AWAL PULANG KERJA

Hal : Izin Lebih Awal Pulang Kerja

Sengeti,

Kepada.
Yth. Kepala

di-

TEMPAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a N I P
Pangkat/Gol/Ruang
Jabatan

Dengan ini menerangkan Lebih Awal Pulang Kerja pada pukul
..... WIB tanggal, dikarenakan

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perkenannya
diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Yang mengajukan permohonan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI MUARO JAMBI,



MASNAH

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
 NOMOR : 116 TAHUN 2018
 TANGGAL : 7 - NOV 2018

BENTUK REKAPITULASI e-KEHADIRAN

UNIT KERJA :
 PERIODE :

NO.	NAMA/NIP	JUMLAH HARI KERJA	DINAS LUAR MENGGUNAKAN SPPD	POTONGAN KETIDAKHADIRAN (KUMULATIF DALAM %)						JUMLAH (%)
				TERLAMBAT DATANG	CEPAT PULANG	IZIN	SAKIT	CUTI	TANPA KETERANGAN	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
ds t.										

Kepala OPD
 Kabupaten Muaro Jambi

(.....)

NIP.

BUPATI MUARO JAMBI,


 MASNAH

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
NOMOR : 116 TAHUN 2018
TANGGAL : 7. Nov. 2018

BENTUK FORMULIR IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Hal : Izin Keluar Kantor

Sengeti,

Kepada.
Yth. Kepala

di-

TEMPAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a N I P
Pangkat/Gol/Ruang
Jabatan

Dengan ini mengajukan Izin meninggalkan Kantor pada pukul
..... WIB sampai dengan pukul tanggal,
dikarenakan

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perkenannya
diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Yang mengajukan permohonan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

BUPATI MUARO JAMBI,



MASNAH

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI MUARO JAMBI
 NOMOR : 16 TAHUN 2018
 TANGGAL : 7 . NOV . 2018

TATA CARA PERHITUNGAN PENGURANGAN TPP

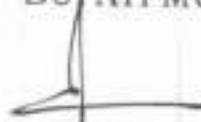
BOBOT PELANGGARAN HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI ASN
 KABUPATEN MUARO JAMBI

No.	JENIS PENILAIAN		PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN	DASAR PENGURANGAN/ BUKTI PELANGGARAN
	TINDAKAN	SATUAN	(%)	
1	2	4	5	6
1.	Tidakmasuk kerja sehari penuh	1 Hari	3 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
2.	Kumulatif pemotongan lebih dari 50 % per bulan	1 Bulan	Tidak menerima TPP	Kehadiran perbulan
3.	Terlambat masuk kerja (setelah jam 09.00-10.00 WIB)	1 Hari	2 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
4.	Terlambat masuk kerja setelah jam 10.00 WIB	1 Hari	3 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
5.	Pulang kerja sebelum waktunya 1 s/d 30 menit	1 Hari	0,5 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
6.	Pulang kerja sebelum waktunya 31 s/d 60 menit	1 Hari	1 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
7.	Pulang kerja sebelum waktunya 61 s/d 90 menit	1 Hari	1,5 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
8.	Pulang kerja sebelum waktunya 91 s/d 120 menit	1 Hari	2 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
9.	Pulang kerja sebelum waktunya diatas 120 menit	1 Hari	3 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
10.	Tidak mengikuti apel senin/upacara hari besar	1 Kali	2 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
11.	Melaksanakan tugas dinas dibuktikan dengan SPT	1 Kali	Tidak dipotong TPP	Kehadiran perbulan
12.	Izin terlambat datang karena terkait masalah sosial yang mendesak dan darurat baik melalui informasi langsung atau melalui pesan media sosial oleh atasan yang bersangkutan, surat izin dari atasan disampaikan paling lambat satu hari kemudian	1 Kali	Tidak dipotong TPP	Kehadiran perbulan

No.	JENIS PENILAIAN		PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN	DASAR PENGURANGAN/ BUKTI PELANGGARAN
	TINDAKAN	SATUAN	(%)	
1	2	4	5	6
13.	Izin tidak masuk kantor sehari penuh karena terkait masalah sosial yang mendesak dan darurat maksimal empat kali dalam satu bulan	1 Kali	1 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
14.	Izin cepat pulang karena terkait masalah sosial yang mendesak dan darurat dilampirkan surat izin dari atasan maksimal empat kali dalam satu bulan	1 Kali	1 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
15.	Sakit yang dilengkapi surat keterangan dokter maksimal 3 hari pada hari keempat wajib menyampaikan surat keterangan dokter	1 Hari	Tidak dipotong TPP	Kehadiran perbulan
16.	Sakit lebih dari 3 hari dilengkapi dengan surat keterangan dokter sampai dengan maksimal satu bulan hari kerja	1 Hari	0,5 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
17.	Kalender Cuti tahunan dan cuti bersama yang diatur oleh pemerintah	1 Hari	Tidak dipotong TPP	Kehadiran perbulan
18.	Bagi pegawai wanita yang mengalami keguguran kandungan namun tidak mengalami rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter paling lama 5 hari	1 Hari	Tidak dipotong TPP	Kehadiran perbulan
19.	Cuti bersalin, Persalinan pertama sampai kedua selama 5 hari pertama	1 Hari	Tidak dipotong TPP	Kehadiran perbulan
20.	Cuti bersalin > 5 hari maka pada hari berikutnya dikenakan pengurangan tunjangan	1 Hari	2 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
21.	Cuti Tahunan, 1 s/d 12 hari	1 Hari	1,5 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan

No.	JENIS PENILAIAN		PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN	DASAR PENGURANGAN/ BUKTI PELANGGARAN
	TINDAKAN	SATUAN	(%)	
1	2	4	5	6
22.	Cuti Alasan Penting, 1 s/d 10 hari	1 Hari	1,5 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
23.	Cuti Alasan Penting, 11 s/d 20 hari	1 Hari	2 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
24.	Cuti Alasan Penting, 21 s/d 30 hari	1 Hari	2,5 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
25.	Cuti Besar	1 Hari	2,5 % x 60 % TPP	Kehadiran perbulan
26.	Lupa melakukan presensi melalui alat e-Kehadiran pada saat pulang kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan yang bersangkutan	1 Kali	Tidak dipotong TPP	Kehadiran perbulan

BUPATI MUARO JAMBI,



MASNAH