



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT  
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan penegakan disiplin, kinerja dan profesionalitas Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara;
- mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 39

Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6243);

6. Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Tenaga Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 44);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kutai Barat.
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. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Non ASN adalah pegawai yang melakukan kontrak kerja dengan Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebutuhan Perangkat Daerah yang pembiayaannya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah penghasilan yang diberikan secara bulanan berdasarkan kinerja bulan sebelumnya kepada ASN diluar gaji dan tunjangan.

11. Hari Kerja adalah hari dimana ASN dan Non ASN wajib melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
12. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan ASN dan Non ASN untuk bekerja di kantor, dapat dilaksanakan pada siang dan/atau malam hari.
13. Jam Kerja Khusus adalah jam kerja diluar jam kerja efektif pada umumnya.
14. Apel adalah kegiatan berkumpul ASN dan Non ASN pada waktu dan tempat yang ditentukan.
15. Penjaga malam adalah ASN dan /atau Non ASN yang ditugaskan sebagai penjaga keamanan kantor pada malam hari.

## Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi ASN dan Non ASN dalam menaati disiplin Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk:

- a. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. meningkatkan kinerja, kualitas, dan produktivitas kerja;
- c. menjaga martabat dan kewibawaan ASN dan Non 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, Jam Kerja, pelaksanaan Apel dan upacara;
- b. mekanisme perekaman/pengisian daftar hadir;
- c. pelanggaran dan sanksi;
- d. pengawasan, pembinaan dan evaluasi; dan
- e. pembiayaan dan pengadaan alat perekam kehadiran.

## BAB III HARI KERJA, JAM KERJA, PELAKSANAAN APEL DAN UPACARA

### Bagian Kesatu Hari Kerja dan Jam Kerja

### Pasal 5

- (1) Hari Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:
  - a. Hari Kerja dengan sistem 5 (lima) Hari Kerja yaitu, hari Senin sampai dengan Jumat; dan

- b. Hari Kerja dengan sistem 6 (enam) Hari Kerja yaitu, hari Senin sampai dengan Sabtu.
- (2) Sistem 6 (enam) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh ASN dan Non ASN pada:
- a. rumah sakit umum Daerah;
  - b. pusat kesehatan masyarakat;
  - c. pusat kesehatan masyarakat pembantu;
  - d. pusat kesehatan masyarakat kampung dan pondok bersalin desa; dan
  - e. satuan pendidikan.

#### Pasal 6

- (1) Jumlah Jam Kerja dalam 1 (satu) minggu adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (2) Jam Kerja untuk yang melaksanakan 5 (lima) Hari Kerja sebagai berikut:
- a. hari Senin sampai dengan Kamis Jam Kerja mulai pukul 07.45 WITA hingga pukul 16.00 WITA;
  - b. hari Jumat Jam Kerja mulai pukul 07.30 WITA hingga pukul 12.00 WITA.
- (3) Jam Kerja untuk yang melaksanakan 6 (enam) Hari Kerja sebagai berikut:
- a. hari Senin sampai dengan Kamis Jam Kerja mulai pukul 07.30 WITA hingga pukul 14.00 WITA;
  - b. hari Jumat Jam Kerja mulai pukul 08.00 WITA hingga pukul 14.00 WITA dikurangi waktu istirahat dan shalat Jumat dari pukul 12.00 WITA hingga pukul 13.00 WITA;
  - c. hari Sabtu Jam Kerja mulai pukul 07.30 WITA hingga pukul 14.00 WITA.
- (4) ASN dan Non ASN yang bertugas pada Perangkat Daerah yang memberi pelayanan terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam atau yang melaksanakan tugas khusus, dapat diberikan Jam Kerja Khusus yang diatur dan ditetapkan tersendiri oleh masing – masing Kepala Perangkat Daerah.
- (5) ASN dan Non ASN yang bertugas pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. ASN dan Non ASN yang melaksanakan pelayanan langsung rawat inap dan/atau unit gawat darurat pada rumah sakit umum Daerah, pusat kesehatan masyarakat, pusat kesehatan masyarakat pembantu, pusat kesehatan masyarakat kampung dan pondok bersalin desa;
  - b. petugas penanggulangan bencana alam;
  - c. polisi pamong praja;
  - d. penjaga malam;
  - e. petugas pemadam kebakaran;
  - f. petugas lapangan Dinas Perhubungan;

- g. ajudan Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah;
- h. supir Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah;
- i. petugas pemungut retribusi; dan
- j. petugas kebersihan.

#### Pasal 7

Perangkat Daerah yang menerapkan hari dan Jam Kerja Khusus bagi ASN dan Non ASN dalam ruang lingkupnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dan ayat (5) menyusun pengaturan yang meliputi:

- a. menetapkan ASN dan Non ASN yang melaksanakan Jam Kerja Khusus;
- b. menetapkan ASN dan Non ASN yang wajib dan yang tidak wajib mengikuti Apel sehubungan dengan Jam Kerja (tugas jaga atau operasional lapangan); dan
- c. pengaturan Jam Kerja Khusus tetap memenuhi ketentuan Jam Kerja 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.

#### Pasal 8

Jam Kerja pada bulan Ramadhan dan/atau saat terjadi keadaan kahar termasuk bencana, pandemi atau wabah diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah berdasarkan surat edaran dari instansi terkait.

### Bagian Kedua Pelaksanaan Apel dan Upacara

#### Pasal 9

ASN dan Non ASN wajib mengikuti Apel dan upacara.

#### Pasal 10

- (1) Upacara terdiri atas upacara bendera dan bukan upacara bendera.
- (2) Upacara bendera meliputi:
  - a. upacara hari ulang tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
  - b. upacara hari besar nasional;
  - c. upacara hari ulang tahun instansi pemerintah; dan
  - d. upacara hari ulang tahun Daerah.
- (3) Upacara bukan upacara bendera meliputi:
  - a. upacara penerimaan dan penyambutan tamu pemerintah; dan
  - b. upacara lainnya dalam acara resmi.

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Apel terdiri atas Apel gabungan Apel pagi di instansi masing – masing setiap hari Senin pada pukul 07.30 WITA.

- (2) Apel gabungan dilaksanakan pada hari Senin minggu pertama dan ketiga setiap bulan yang dihadiri oleh ASN dan Non ASN pada Perangkat Daerah, kecamatan di wilayah Sendawar dan kelurahan di wilayah Barong Tongkok.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan Apel pagi di instansi masing – masing.
- (4) Rekapitulasi kehadiran Apel dan upacara menjadi tanggung jawab masing – masing Perangkat Daerah.
- (5) Format daftar hadir Apel dan upacara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Apel dan upacara dapat ditunda, dialihkan dan/atau dibatalkan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal upacara yang bertepatan pada hari Senin Apel gabungan atau Apel pagi dialihkan menjadi Apel pagi di masing – masing Perangkat Daerah pada hari berikutnya;
  - b. apabila pada jam pelaksanaan Apel atau upacara terjadi hujan atau kondisi lapangan tidak memungkinkan digunakan maka Apel atau upacara dilaksanakan dalam gedung atau ruangan yang memadai;
  - c. dalam hal terjadi bencana alam, bencana non alam, sosial atau pertimbangan lainnya yang tidak memungkinkan dilaksanakan upacara maka pelaksanaannya dapat ditunda atau dibatalkan dengan persetujuan Bupati; dan
  - d. dalam hal terjadi bencana alam, sosial atau pertimbangan lainnya yang tidak memungkinkan dilaksanakan Apel maka pelaksanaannya dapat ditunda atau dibatalkan dengan persetujuan kepala Perangkat Daerah dan dilaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Perangkat Daerah penanggung jawab Apel dan upacara berkoordinasi dengan bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi protokol terkait persiapan pelaksanaan Apel dan upacara.
- (3) Perangkat Daerah penanggung jawab Apel dan upacara wajib menyiapkan petugas Apel dan upacara cadangan.
- (4) Prosedur pelaksanaan, penundaan, pengalihan dan/atau pembatalan Apel dan upacara serta jadwal pelaksanaan disusun oleh bagian pada Sekretariat Daerah yang membidangi protokol.

#### BAB IV

#### MEKANISME PEREKAMAN/PENGISIAN DAFTAR HADIR

##### Bagian Kesatu

##### Pelaksanaan

#### Pasal 13

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun prosedur perekaman kehadiran secara elektronik dan pengisian daftar hadir manual.

- (2) ASN dan Non ASN wajib melakukan perekaman kehadiran secara elektronik dan/atau pengisian daftar hadir secara manual pada satuan kerja masing – masing.
- (3) Perekaman kehadiran secara elektronik dapat menggunakan perangkat yang merekam sidik jari, pindai wajah, aplikasi milik pemerintah atau aplikasi berbayar sesuai dengan kondisi masing – masing Perangkat Daerah.
- (4) Perekaman kehadiran secara elektronik dan pengisian daftar hadir manual dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu, pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (5) Pengisian daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dalam kondisi sebagai berikut:
  - a. Perangkat Daerah belum memiliki perangkat dan/atau aplikasi perekam kehadiran secara elektronik yang dibuktikan dengan melampirkan surat pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah saat mengumpulkan laporan rekapitulasi kehadiran bulanan; dan
  - b. perangkat dan/atau aplikasi perekam kehadiran mengalami kerusakan, tidak berfungsi atau terjadi gangguan jaringan yang dibuktikan dengan melampirkan foto perangkat atau aplikasi dalam keadaan tidak berfungsi dan surat pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah saat mengumpulkan laporan rekapitulasi kehadiran bulanan.
- (6) Format daftar hadir manual tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Perekaman kehadiran secara elektronik bagi ASN dan Non ASN yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dilakukan pada saat:
  - a. masuk kerja mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan pukul 08.00 WITA;
  - b. pulang kerja hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 16.00 WITA sampai dengan 17.00 WITA;
  - c. pulang kerja hari Jumat mulai pukul 12.00 WITA sampai dengan pukul 13.00 WITA;
  - d. Perekaman masuk kerja sebelum pukul 07.00 WITA terhitung tidak masuk kerja;
  - e. Perekaman pulang kerja melewati pukul 17.00 WITA tanpa keterangan yang sah terhitung tidak masuk kerja.
- (2) Perekaman kehadiran secara elektronik bagi ASN dan Non ASN yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja dilakukan pada saat:
  - a. masuk kerja mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan 08.00 WITA;
  - b. pulang kerja mulai pukul 14.00 WITA sampai dengan 15.00 WITA;
  - c. Perekaman masuk kerja sebelum pukul 07.00 WITA terhitung tidak masuk kerja;
  - d. Perekaman pulang kerja melewati pukul 15.00 WITA tanpa keterangan yang sah terhitung tidak masuk kerja.

Bagian Kedua  
Penanggungjawab

Pasal 15

- (1) Setiap Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat yang membidangi urusan kepegawaian sebagai penanggung jawab daftar hadir.
- (2) Tugas penanggung jawab yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - 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 Inspektorat Daerah, BKPSDM dan Badan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
  - c. menyimpan salinan daftar hadir dan rekapitulasi bulanan kehadiran, Apel dan upacara beserta bukti atau surat keterangan sah atas ketidakhadiran ASN dan Non ASN; dan
  - d. melaksanakan pemeliharaan dan pengendalian fungsi alat dan/atau aplikasi perekam kehadiran.

Pasal 16

- (1) Format hasil rekapitulasi kehadiran, Apel dan upacara setiap bulannya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format rekapitulasi kehadiran yang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk perekaman kehadiran secara elektronik dan manual.

BAB V  
LARANGAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu  
Larangan

Pasal 17

ASN dan Non ASN dilarang:

- a. tidak melakukan perekaman kehadiran sesuai dengan waktu yang ditentukan tanpa izin dan/atau keterangan yang sah;
- b. tidak masuk kerja tanpa izin dan/atau keterangan yang sah;
- c. tidak mengikuti Apel dan upacara tanpa izin dan/atau keterangan yang sah;
- d. melakukan pemalsuan data rekaman kehadiran; dan
- e. melakukan perusakan dan/atau penghilangan alat perekam kehadiran elektronik.

Pasal 18

Keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, huruf b dan huruf c meliputi:

- a. surat perintah tugas bagi yang melaksanakan dinas luar, pendidikan dan pelatihan atau bekerja dari rumah;

- b. surat izin atau dispensasi dari pejabat yang berwenang;
- c. surat cuti dari instansi yang berwenang bagi ASN;
- d. surat cuti dari Kepala Perangkat Daerah bagi Non ASN;
- e. surat keterangan sakit/istirahat dari petugas yang berwenang;
- f. surat keterangan terlambat masuk dan/atau pulang cepat dari atasan atau pejabat yang berwenang lainnya karena keadaan mendesak; dan
- g. surat Keputusan Bupati bagi yang melaksanakan tugas belajar.

## Bagian Kedua Sanksi

### Pasal 19

- (1) Pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dikenakan pemotongan TPP ASN.
- (3) Pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

### Pasal 20

- (1) ASN dan Non 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) ASN dan Non 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 ASN dan Non 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 21

- (1) Pejabat yang berwenang wajib menjatuhkan sanksi kepada ASN dan Non ASN yang melakukan pelanggaran larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.

- (2) Jika pejabat yang berwenang tidak menjatuhkan sanksi kepada ASN dan Non ASN yang melakukan pelanggaran maka pejabat tersebut dijatuhi sanksi oleh atasannya.
- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan jenis sanksi yang seharusnya dijatuhkan kepada ASN dan/atau Non ASN yang melakukan pelanggaran.
- (4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga menjatuhkan sanksi kepada ASN dan/atau Non 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 PENGAWASAN, PEMBINAAN DAN EVALUASI

### Pasal 22

- (1) Pengawasan, pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel dan upacara serta penerapan sanksi dilakukan oleh atasan langsung masing – masing ASN dan Non ASN secara berjenjang dan dikoordinasikan dengan BKPSDM.
- (2) Prosedur pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan hari kerja, jam kerja, apel dan upacara serta penerapan sanksi bagi ASN dan Non ASN di lingkungan Pemerintah Daerah disusun oleh BKPSDM.
- (3) Prosedur pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan hari kerja, jam kerja, apel dan upacara serta penerapan sanksi bagi ASN dan Non ASN pada Perangkat Daerah disusun oleh masing – masing Perangkat Daerah.

### Pasal 23

Laporan hasil pengawasan, pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan hari kerja, jam kerja, apel dan upacara beserta penerapan sanksi dilaporkan oleh BKPSDM kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sewaktu – waktu apabila diperlukan.

## BAB VII PEMBIAYAAN DAN PENGADAAN ALAT PEREKAM KEHADIRAN

### Pasal 24

- (1) Pembiayaan pengadaan dan pemeliharaan alat perekam kehadiran dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui masing – masing Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah yang sudah menggunakan alat perekam kehadiran secara elektronik mengumpulkan laporan rekapitulasi kehadiran bulanan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Perangkat Daerah yang belum menggunakan perekam kehadiran secara elektronik mengusulkan penganggaran sesuai dengan mekanisme dan ketentuan yang berlaku agar dapat mulai

menggunakan perekaman kehadiran secara elektronik paling lambat dua tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kutai Barat Nomor 22 Tahun 2017 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Pengisian Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar  
Pada tanggal, 8 Desember 2021

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar  
Pada tanggal, 8 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT

TTD

AYONIUS

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 44.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI  
NOMOR 44 TAHUN 2021  
TENTANG KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA APARATUR  
SIPIL NEGARA DAN NON APARATUR SIPIL NEGARA.

A. FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL ASN DAN NON ASN

KOP PERANGKAT DAERAH  
DAFTAR HADIR ASN DAN NON ASN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

PERANGKAT DAERAH :  
UNIT ORGANISASI : (BAGIAN / KELURAHAN / UPT / PUSKESMAS)  
BULAN :

No	Nama, NIP & Golongan	Jabatan	TANGGAL														
			1		Tidak Hadir	2		Tidak Hadir	3		Tidak Hadir	4		Tidak Hadir	5		Tidak Hadir
			Hadir	TTD		Hadir	TTD		Hadir	TTD		Hadir	TTD		Hadir	TTD	
1.			Masuk .... Pulang ...			Masuk .... Pulang ...			Masuk .... Pulang ...			Masuk .... Pulang ...			Masuk .... Pulang ...		
2.			Masuk .... Pulang ...			Masuk .... Pulang ...			Masuk .... Pulang ...			Masuk .... Pulang ...			Masuk .... Pulang ...		
dst																	

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

B. FORMAT DAFTAR HADIR APEL DAN UPACARA

KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR APEL/UPACARA ASN DAN NON ASN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

PERANGKAT DAERAH:

UNIT ORGANISASI : (BAGIAN/KELURAHAN/UPTD/PUSKESMAS)

APEL / UPACARA :

HARI & TANGGAL :

No	Nama, NIP & Golongan	Jabatan	Hadir (TTD)	Tidak Hadir
1.				
2.				
dst				

Kolom Tidak Hadir diisi salah satu keterangan sebagai berikut:

DL : Dinas Luar

D : Diklat

I : Ijin

C : Cuti

S : Sakit

TB : Tugas Belajar

TK : Tanpa Keterangan

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Kepala ...

Nama  
Pangkat  
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

C. FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN ASN DAN NON ASN

KOP PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI KEHADIRAN ASN DAN NON ASN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

PERANGKAT DAERAH :

UNIT ORGANISASI : (BAGIAN/KELURAHAN/UPTD/PUSKESMAS)

BULAN & TAHUN :

No	Nama, NIP, Gol	Jabatan	Hadir (Jml hari)	Tidak Hadir (Jml hari)						Terlambat masuk kerja (Jml menit)	Pulang Cepat (Jml menit)
				DL	D	I	C	S	TB		
1.											
2.											
dst											

Kolom Tidak Hadir diisi salah satu keterangan sebagai berikut:

- DL : Dinas Luar
- D : Diklat
- I : Ijin
- C : Cuti
- S : Sakit
- TB : Tugas Belajar
- TK : Tanpa Keterangan

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Kepala ...

Nama  
Pangkat  
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum



BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

D. FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN APEL DAN UPACARA

REKAPITULASI KEHADIRAN APEL/UPACARA ASN DAN NON ASN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT

PERANGKAT DAERAH:

UNIT ORGANISASI : ( BAGIAN / KELURAHAN / UPTD/ PUSKESMAS )

BULAN & TAHUN :

No	Nama, NIP, Gol	Jabatan	Apel / Upacara													
			Apel Gabungan (tanggal, bulan,tahun)		Apel Pagi (tanggal, bulan,tahun)		Apel Gabungan (tanggal, bulan,tahun)		Apel Pagi (tanggal, bulan,tahun)		Upacara ...		Upacara ...		dst	
			Hadir	Tdk hadir	Hadir	Tdk hadir	Hadir	Tdk hadir	Hadir	Tdk hadir	Hadir	Tdk hadir	Hadir	Tdk hadir	Hadir	Tdk hadir
1.																
2.																
ds																

Kolom Tidak Hadir diisi salah satu keterangan sebagai berikut:

- DL : Dinas Luar
- D : Diklat
- I : Ijin
- C : Cuti
- S : Sakit
- TB : Tugas Belajar
- TK : Tanpa Keterangan

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Kepala ...

Nama  
Pangkat  
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

E. FORMAT SURAT KETERANGAN TERLAMBAT MASUK KERJA/PULANG CEPAT

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN TERLAMBAT MASUK KERJA/PULANG CEPAT  
ASN DAN NON ASN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama/NIP :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :
- d. Jabatan :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Kepala ...

Nama  
Pangkat  
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum



BUPATI KUTAI BARAT,  
TTD  
FX. YAPAN