



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR : 9 TAHUN 2019

TENTANG
PENERAPAN DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

BUPATI BINTAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, disiplin kerja dan profesionalisme Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan, dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima perlu diatur mengenai hari dan jam kerja bagi pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bintan tentang Penerapan Disiplin Hari dan Jam Kerja Bagi Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang.....

www.jdih.bintankab.go.id

3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966](#) tentang Pemberhentian dan Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
6. [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);
7. [Keputusan Presiden Nomor 68 tahun 1995](#) tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bintan;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah;

3. Bupati.....

www.jdih.bintankab.go.id

3. Bupati adalah Bupati Bintan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan;
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bintan;
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri sipil termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Kontrak dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan.
8. Hari kerja adalah hari yang ditentukan untuk bekerja secara formal.
9. Jam kerja adalah waktu yang ditentukan untuk bekerja secara formal.
10. Apel adalah kegiatan upacara singkat yang wajib dihadiri oleh pegawai untuk mengetahui hadir tidaknya dan atau untuk mendengarkan amanat atau pengarahan singkat yang disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atau yang mewakili.
11. Presensi Manual adalah daftar keikutsertaan apel pagi yang berisi paraf pegawai;
12. Mesin Presensi Sidik Jari adalah alat untuk memasukkan Presensi waktu Kedatangan dan kepulangan pegawai dengan cara merekam sidik jari tangan.
13. Sistem Informasi Presensi adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data hasil presensi.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

(1) Hari.....

www.jdih.bintankab.go.id

- (1) Hari kerja seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jam kerja bagi seluruh pegawai dilingkungan Pemerintah daerah yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam seminggu.
- (3) Jam kerja 5 (lima) hari kerja adalah sebagai berikut
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis
Pukul : 08.00 WIB - 16.00 WIB
 - b. Hari Jum'at hari Jum'at
Pukul : 08.00 WIB - 15.30 WIB
 - c. Waktu istirahat hari Jum'at
Pukul : 11.30 WIB – 13.30 WIB
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur dalam ketentuan tersendiri dengan mengacu pada keputusan yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (5) Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), juga berlaku bagi aparatur Pemerintahan Desa di Lingkungan Pemerintah daerah
- (6) Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja bagi Pegawai yang bertugas sebagai tenaga pendidik dan kependidikan didasarkan pada kalender pendidikan.
- (7) Pengecualian dari pelaksanaan hari dan Jam kerja sebagaimana pada ayat (5), adalah bagi pegawai yang bertugas dengan menggunakan jadwal shift/piket, dengan ketentuan hari kerja ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB III

APEL KERJA DAN UPACARA

Pasal 3

- (1) Apel Kerja merupakan apel harian dilaksanakan setiap pagi sebelum memulai aktivitas kerja pada setiap kerja.

(2)Pelaksanaan.....

www.jdih.bintankab.go.id

- (2) Pelaksanaan apel harian dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai.
- (3) Hari Kamis minggu keempat setiap bulannya tidak dilaksanakan apel kerja digantikan dengan kegiatan olahraga atau kegiatan lain yang bermanfaat.
- (4) Seluruh pegawai diwajibkan mengikuti apel kerja dengan memakai pakaian dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Upacara dilaksanakan sebagai Upacara Peringatan Hari Besar Nasional/Daerah dilaksanakan sesuai dengan tempat dan jadwal yang ditentukan.
- (6) Bukti kehadiran apel pagi dan upacara dengan menggunakan presensi manual.

BAB IV

SISTEM PRESENSI SIDIK JARI

Bagian Kesatu

Pengelola Pelaksanaan Sistem Presensi Sidik Jari

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk kepala sub bagian yang menangani kepegawaian Perangkat Daerah dan/atau Unit Pelaksana Teknis daerah sebagai pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan BKPSDM dan Dinas Komunikasi dan Informatika.

Pasal 5

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. perekaman, registrasi, dan pemutahiran data Pegawai pada data base mesin presensi sidik jari;
 - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan pengisian presensi sidik jari;

c. penyampaian.....

- c. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan presensi sidik jari yang telah diverifikasi dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah kepada BKAD sebagai dasar pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - d. menjaga operasional mesin presensi sidik jari; dan
 - e. menyediakan presensi manual apabila terjadi permasalahan pada sistem mesin presensi sidik jari.
- (2) Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh operator mesin sidik jari.
 - (3) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Pegawai yang memiliki integritas dan dapat mengoperasikan komputer dan sistem informasi.
 - (4) Setiap pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari dan operator dilarang mengubah, merekayasa, memanipulasi, dan melakukan kecurangan terhadap database presensi sidik jari.

Bagian Kedua

Tata Cara Presensi Sidik Jari

Pasal 6

- (1) Sistem presensi Pegawai menggunakan presensi sidik jari yang dijadikan dasar penghitungan Tambahan penghasilan Pegawai dari komponen perilaku kerja.
- (2) Mekanisme perhitungan Tambahan penghasilan Pegawai yang diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 7

- (1) Pegawai untuk menggunakan Presensi Sidik Jari dengan melakukan perekaman sidik jari salah satu jari tangannya oleh Pengelola.
- (2) Mesin presensi sidik jari wajib dipasang pada setiap Perangkat Daerah.

(3)Pegawai.....

- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pengisian Presensi melalui mesin sidik jari dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada waktu masuk kerja dan pulang kerja pada setiap hari kerja.
- (4) Pengisian Presensi sidik jari pulang kerja dilaksanakan oleh pegawai dengan ketentuan sampai dengan 120 menit setelah jam pulang.

Pasal 8

- (1) Dalam hal terjadi permasalahan mesin Presensi sidik jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dalam sistem mesin presensi sidik jari meliputi:
 - a. mesin rusak, yang dibuktikan berita acara pemeriksaan yang ditanda oleh kepala Perangkat daerah dan kepala BKPSDM;
 - b. pemadaman listrik, sehingga mesin presensi sidik jari tidak dapat digunakan;
 - c. proses perpindahan gedung kantor, yang tidak memungkinkan mesin presensi sidik jari dipasang pada dua gedung kantor;
 - d. Pegawai belum terdaftar dalam mesin presensi sidik jari;
 - e. sidik jari Pegawai tidak terbaca dalam mesin presensi sidik jari, dibuktikan surat permohonan melakukan presensi secara manual dengan disertai alasan kepada pejabat yang menangani kepegawaian;
 - f. pemeliharaan sistem presensi sidik jari yang menyebabkan mesin presensi sidik jari tidak dapat digunakan; dan
 - g. keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Pengisian presensi karena permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf f dan huruf g kepala perangkat daerah melakukan permohonan kepala BKPSM untuk dilakukan pengisian secara manual sampai dengan mesin presensi sidik jari dapat digunakan.

(3) Pengisian.....

- (3) Pengisian presensi manual karena permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e, dilaksanakan paling lama 5 (lima) hari kerja untuk dilakukan Perekaman sidik jari.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan sah harus melengkapi dokumen sebagai berikut:
- a. sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 - b. cuti, wajib menyampaikan surat izin cuti;
 - c. tugas belajar, yang dibuktikan dengan surat tugas belajar
 - d. surat perintah;
 - e. surat perintah tugas;
 - f. surat tugas belajar;
 - g. disposisi atasan;
 - h. surat undangan yang menunjuk langsung pegawai;
 - i. surat keterangan sakit;
 - j. surat permohonan melakukan presensi secara manual;
- dan
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disampaikan kepada pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak hari pertama Pegawai tersebut tidak masuk kerja.

Bagian Ketiga

Verifikasi Presensi Sidik Jari

Pasal 10

- (1) Presentasi Sisik jari elektronik dapat di kecualikan bagi:
- a. Ajudan dan Pengemudi kendaraan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - b. Pegawai yang ditugaskan di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

c. Pengemudi....

www.jdih.bintankab.go.id

- c. Pengemudi Kendaraan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Camat;
 - d. Pegawai yang ditugaskan menjaga Kantor Pemerintah Daerah.
- (2) Absensi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilakukan secara presensi manual dan harus melampirkan surat tugas yang diupload di aplikasi pada mesin presensi elektronik oleh pengelola pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), melakukan verifikasi pada presensi sidik jari atas ketidakhadiran Pegawai dengan melihat dokumen pendukung yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) Pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari pada masing-masing Perangkat Daerah dibantu oleh operator, melaksanakan verifikasi kehadiran Pegawai setiap hari.

Pasal 12

- (1) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) disampaikan ke BKPSDM.
- (2) BKPSDM melakukan evaluasi terhadap data hasil verifikasi presensi sidik jari oleh Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil evaluasi sebagai perhitungan tambahan penghasilan PNS dari komponen perilaku kerja.

Bagian Keempat

Penyelenggara Sistem Presensi Sidik Jari

Pasal 13

- (1) BKPSDM.....

- (1) BKPSDM dan Dinas Komunikasi dan Informatika membangun dan memelihara sistem yang digunakan dalam pengoperasian presensi sidik jari Pegawai di Lingkungan Pemerintah daerah.
- (2) BKPSDM sebagai pengelola operasional sistem presensi sidik jari memberikan bantuan terhadap kendala teknis operasional sistem presensi sidik jari kepada pengelola pelaksanaan sistem presensi sidik jari Perangkat Daerah.

BAB V

PEMBINAAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Pasal 14

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

Pasal 15

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan Pegawai di lingkungan Pemerintah daerah melalui BKPSDM.

Pasal 16

- (1)BKPSDM memiliki otoritas/akses penuh terhadap sistem presensi sidik jari dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja Pegawai.
- (2)BKPSDM menindaklanjuti ketidakhadiran Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin aparatur sipil negara.
- (3)BKPSDM 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)BKPSDM melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan apel dan Upacara.

(6)BKSDM.....

(6)BKPSDM bersama-sama dengan Dinas Komunikasi dan Informatika serta BKAD melaksanakan monitoring untuk menindaklanjuti permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan sistem presensi sidik jari.

Pasal 17

- (1) Inspektorat berdasarkan surat perintah tugas memiliki akses terhadap sistem presensi sidik jari melalui BKPSDM.
- (2) Inspektorat melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap penyelenggaraan sistem presensi Pegawai yang terintegrasi.

BAB VI SANKSI PELANGGARAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 18

Pegawai dapat dikenakan sanksi apabila melakukan pelanggaran hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tanpa alasan yang sah berupa :

- a. Tidak masuk Kerja;
- b. Terlambat masuk kerja; dan
- c. Pulang kerja lebih awal.

Pasal 19

- (1)Penaan sanksi bagi PNS dan/ atau CPNS bagi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
 - a. Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - b. Hukuman Disiplin.
- (2)Mekanisme sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (3)Penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b berlaku ketentuan sebagai berikut :

a.Penjatuhan.....

- a. Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan;
 - 1. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa Teguran Lisan;
 - 2. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa Teguran Tertulis;
 - 3. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis.
- b. Penjatuhan Hukuman Disiplin Sedang :
 - 1. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enambelas) sampai dengan 20 (duapuluh) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - 2. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (duapuluh lima) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - 3. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
- c. Penjatuhan Hukuman Disiplin Berat:
 - 1. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - 2. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;

3. Tidak.....

www.jdih.bintankab.go.id

3. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pembebasan dari jabatan struktural atau fungsional tertentu;
4. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;

Pasal 20

Pengenaan sanksi bagi Pegawai Non PNS bagi pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berupa pemutusan hubungan kerja dengan ketentuan berupa :

- a. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah 5 (lima) hari kerja berturut-turut; atau
- b. Akumulasi tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah 10 (sepuluh hari) dalam 1 (satu) tahun;
- c. Akumulasi tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dengan jumlah 75 jam dalam 1 (satu) tahun.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 2, Pasal 3, dan Pasal 4 Peraturan Bupati Bintan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Hari Kerja dan Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan (Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 9 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku).

Pasal 22.....

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 Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 2 Januari 2019

BUPATI BINTAN,
ttd
APRI SUJADI

Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal 2 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN
ttd

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2019 NOMOR 9

