



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2020 NOMOR 10 SERI F NOMOR 628**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR 8 TAHUN 2020**

**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 handal, profesional, dan bertanggung jawab serta memiliki integritas, diperlukan peningkatan disiplin terhadap ketentuan masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja oleh Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Samosir Nomor 4 Tahun 2017 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Penggunaan Mesin Absensi Sidik Jari 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  4. 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);
  5. 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 ...../

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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);
11. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lembaga Pemerintah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);

#### **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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Samosir.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.
5. Unit Kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas teknis.
6. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Jam kerja adalah jam bekerja bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir yaitu selama 37,5 jam seminggu atau 7,5 jam sehari.
8. Daftar Hadir adalah lembar haskrah sebagai alat pengawasan untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai dalam pelaksanaan tugasnya berupa hasil cetak

daftar ...../

daftar hadir elektronik atau lembaran daftar hadir tertulis.

9. Pejabat penanggungjawab daftar hadir yang selanjutnya disebut Pejabat Penanggungjawab adalah pejabat struktural yang bertugas menangani kepegawaian pada Organisasi Perangkat Daerah masing-masing, serendah-rendahnya adalah Pejabat Pengawas.
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat struktural yang memiliki kewenangan di suatu Organisasi Perangkat Daerah (Kepala OPD atau Pejabat yang ditunjuk).
11. Pejabat Penerima Apel adalah Pejabat yang memimpin Apel.
12. Pengelola Daftar Hadir adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran Aparatur Sipil Negara.
13. Tambahan penghasilan adalah tambahan penghasilan 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:
    1. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis, dimulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.30 WIB (Istirahat siang pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB);
    2. Hari Jumat dimulai pada pukul 07.30 hingga pukul 16.30 WIB (Istirahat siang pukul 11.30 WIB hingga pukul 13.00 WIB).
  - b. Jam Kerja untuk 6 (enam) hari kerja diatur lebih lanjut oleh Peraturan Kepala OPD terkait.
- (2) Ketentuan Jam Kerja bagi OPD atau Unit Kerja yang memberlakukan *shift-time* (pembagian jam kerja dengan penjadwalan khusus) dan yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan masyarakat seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Puskesmas Pembantu dan Lembaga Pendidikan mulai dari Taman Kanak-Kanak sampai dengan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama diatur tersendiri dengan peraturan Kepala OPD.

### **Pasal 3**

- (1) Pada setiap hari kerja Senin dilaksanakan Apel Gabungan.
- (2) Pada setiap hari kerja Selasa sampai hari Kamis dilaksanakan Apel Pagi.
- (3) Pada setiap hari kerja Jumat dilaksanakan Senam Pagi.
- (4) Pada tanggal 17 setiap bulannya dilaksanakan Apel Gabungan yang dirangkai dengan Upacara Hari Kesadaran Nasional;
- (5) Pada setiap peringatan hari besar kenegaraan dilaksanakan Upacara.

### **Pasal 4**

- (1) Apel Gabungan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) dan ayat (4) dimulai pada pukul 08.00 WIB di halaman Kantor Bupati Samosir.
- (2) Apel Pagi dilaksanakan di halaman kantor masing-masing OPD atau Unit Kerja dimulai pukul 08.00 WIB.
- (3) Waktu pelaksanaan Senam Pagi pada hari Jumat dimulai pada pukul 07.30 WIB.
- (4) Waktu dan tempat pelaksanaan Upacara diatur lebih lanjut melalui Surat Bupati.
- (5) Apabila tanggal 17 pada bulan berkenaan jatuh pada hari kerja Selasa sampai dengan Kamis, maka pelaksanaan Apel Gabungan pada hari Senin dalam minggu berkenaan ditiadakan dan diganti menjadi Apel Pagi.
- (6) Apabila tanggal 17 pada bulan berkenaan jatuh pada hari Jumat atau bukan merupakan hari kerja maka jadwal pelaksanaan Apel Gabungan yang dirangkai dengan Upacara Hari Kesadaran Nasional diatur lebih lanjut melalui surat Bupati.

### **Pasal 5**

Dikecualikan dari ketentuan pelaksanaan apel dan senam pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4:

- a. Terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan Pegawai melakukan aktifitas sebagaimana biasa yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
- b. Kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakannya apel, yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.

## **BAB III**

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

#### **Pasal 6**

- (1) Jenis daftar hadir Pegawai terdiri dari:
  - a. Daftar hadir harian *Finger Print* (sidik jari).
  - b. Daftar hadir manual, meliputi:
    1. Daftar hadir apel gabungan;
    2. Daftar hadir apel pagi;
    3. Daftar hadir harian;
    4. Daftar hadir senam pagi; dan
    5. Daftar hadir upacara.
- (2) Daftar hadir harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b hanya digunakan oleh Pegawai yang dikecualikan dari penggunaan absensi sidik jari.
- (3) 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* menyesuaikan.

## **BAB IV**

### **PENGISIAN DAFTAR HADIR**

#### **Pasal 7**

- (1) Pegawai wajib mengikuti apel, senam pagi dan upacara sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.
- (2) Pegawai wajib mengisi setiap Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada Pasal 6.

#### **Pasal 8**

- (1) Waktu pengisian daftar hadir pada mesin absensi sidik jari dapat dimulai pukul 07.00 WIB dan berakhir pada pukul 23.59 WIB setiap hari kerja Senin sampai Jumat.
- (2) Pengisian daftar hadir diluar dari waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercatat pada sistem absensi.

#### **Pasal 9**

- (1) Tata cara pengisian Daftar Hadir sebagai berikut:
  - a. Daftar Hadir *Finger Print* (Sidik Jari)
    1. Pegawai meletakkan sidik jari yang sudah direkam pada bagian sensor mesin absensi *finger print* hingga direspon oleh mesin dengan bunyi "*terima kasih*" dan/atau tanda check (✓) pada layar mesin;
    2. Pegawai hanya boleh melakukan absensi 1x (satu kali) pada saat masuk dan 1x (satu kali) pada saat pulang. Jika lebih dari 1x (satu kali), maka yang tercatat pada sistem absensi adalah yang paling awal dan paling akhir.
  - b. Daftar Hadir Manual
    1. Pengelola Daftar Hadir membubuhkan tanda check (✓) pada kolom yang tersedia untuk kehadiran apel/senam/upacara sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran I huruf A yang merupakan bagian

tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

2. Pegawai membubuhkan paraf pada kolom Daftar Hadir Harian yang diketahui oleh atasan langsung sesuai format sebagaimana tercantum pada Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  3. Pegawai yang berhalangan hadir pada saat apel, senam pagi atau upacara dan/atau tidak masuk kerja, wajib memberitahukan ketidakhadirannya kepada atasan langsungnya, kecuali Kepala OPD memberitahukan kepada Sekretaris Daerah;
  4. Atasan langsung Pegawai sebagaimana dimaksud pada angka 2, mengisikan keterangan ketidakhadiran Pegawai bersangkutan dengan membubuhkan paraf pada kolom daftar hadir yang telah ditentukan sesuai tanggal dan harinya;
  5. Dalam hal atasan langsung berhalangan, maka hal sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan oleh pejabat yang di atasnya secara hierarki;
  6. Pengisian ketidakhadiran Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada angka 2, dilakukan oleh Pengelola Daftar Hadir;
  7. Daftar hadir ditandatangani oleh Penanggungjawab Daftar Hadir atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai kebijakan OPD masing-masing.
- (2) Pengelola Daftar Hadir melakukan rekapitulasi jumlah kehadiran dan ketidakhadiran Pegawai setiap bulan.

#### •Pasal 10

- (1) Dikecualikan dari pengisian daftar hadir apel/senam/upacara:
  - a. Apabila terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan Pegawai melakukan aktifitas sebagaimana biasa yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - b. Apabila terjadi hujan dan petugas pengelola daftar hadir atau pejabat yang ditunjuk mencantumkan keterangan hujan pada daftar hadir apel/senam/upacara;
  - c. Bagi Supir, Ajudan dan pembantu rumah tangga Bupati, Wakil Bupati serta Pimpinan DPRD dapat dikecualikan dari pengisian daftar hadir apel/senam/upacara.
- (2) Dikecualikan dari pengisian daftar hadir *finger print*:
  - a. Apabila terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan Pegawai melakukan aktifitas sebagaimana biasa yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - b. Bagi Supir, Ajudan dan pembantu rumah tangga Bupati, Wakil Bupati serta Pimpinan DPRD.
  - c. Bagi Pegawai yang oleh karena lokasi tempat pekerjaannya tidak memungkinkan untuk melakukan absensi sidik jari di kantornya dapat dikecualikan dari pengisian daftar hadir *finger print* yang ditetapkan dengan keputusan Pimpinan OPD setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Bupati.
- (3) Terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) huruf b dan huruf c, Daftar Hadir Harian secara manual tetap diisi oleh Pegawai dengan mencantumkan jam masuk dan pulang kerja.

### BAB V SANKSI

#### Pasal 11

- (1) Pegawai yang melanggar ketentuan dalam Pasal 2 tanpa disertai alasan yang sah maka diberikan sanksi hukuman disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan dalam Pasal 7 diberikan sanksi sebagai berikut:
  - a. Teguran lisan bagi Pegawai yang masuk kerja tetapi tidak mengikuti apel/senam/upacara tanpa alasan yang sah selama 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) kali secara akumulasi per bulan;
  - b. Teguran tertulis bagi Pegawai yang masuk kerja tetapi tidak mengikuti apel/senam/upacara tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) kali secara akumulasi per bulan;
  - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Pegawai yang masuk kerja tetapi tidak mengikuti apel/senam/upacara tanpa alasan yang sah selama lebih dari 11 (sebelas) kali secara akumulasi per bulan.
- (3) Pegawai yang melanggar ketentuan dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b berupa pencantuman data ketidakhadiran pegawai bersangkutan dengan simbol "TK" (Tanpa Keterangan) pada kolom Daftar Hadir Harian yang telah ditentukan dengan tanggal dan hari yang sesuai.
- (4) Pegawai yang karena kelalaiannya tidak melakukan absensi *finger print* atau hanya melakukan pengisian absensi *finger print* 1 (satu) kali tidak diperkenankan untuk pemberian dispensasi pada sistem absensi.
- (5) Pegawai yang karena kelalaiannya tidak melakukan pengisian absensi manual Daftar Hadir Harian dianggap tidak hadir sehingga diberikan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) juga dapat diberikan sanksi pengurangan tambahan penghasilan.
- (7) Tata cara pengurangan tambahan penghasilan bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur di dalam Peraturan atau Keputusan Bupati yang mengatur tentang tambahan penghasilan pegawai.

#### Pasal 12

- (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 apel/senam pagi/upacara.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan surat cuti yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Melaksanakan tugas resmi di dalam/luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dibuktikan dengan surat perintah tugas atau disposisi atasan antara lain:
  - a. Dinas luar daerah luar provinsi atau dalam provinsi;
  - b. Dinas dalam daerah.
- (5) Melaksanakan tugas dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan, baik yang berimplikasi langsung maupun tidak langsung terhadap pembiayaan perjalanan dinas, antara lain:
  - a. Menghadiri undangan pertemuan resmi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
  - b. Mengikuti pendidikan dan pelatihan/ kursus/ bimbingan teknis/ *workshop* dan sejenisnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
  - c. Melaksanakan/menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan yang dibuktikan dengan surat perintah tugas atau disposisi atasan.
- (6) Izin tidak mengikuti apel/senam pagi/upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus sepengetahuan atasan langsungnya.
- (7) Format izin tidak mengikuti apel/senam pagi/upacara sebagaimana dimaksud

pada ...../

pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (8) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dapat dibuktikan dengan bukti yang sah berupa dokumen pendukung dan wajib disampaikan Pegawai kepada Pengelola Daftar Hadir selambat-lambatnya pada akhir bulan berkenaan.
- (9) Pengelola Daftar Hadir berhak menolak dokumen pendukung yang dinilai bukan merupakan bukti yang sah atau penyampaiannya melewati batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (8).

## **BAB VI PENANGGUNGJAWAB, MEKANISME REKAPITULASI ABSENSI DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN**

### **Pasal 13**

- (1) Pejabat atasan langsung secara berjenjang bertanggung jawab dan melakukan pembinaan terhadap bawahannya.
- (2) Serendah-rendahnya Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang ditunjuk bertugas menangani kepegawaian pada OPD atau Unit Kerja menjadi Penanggungjawab Daftar Hadir.

### **Pasal 14**

- (1) Pencetakan daftar hadir elektronik atau rekapitulasi lembaran daftar hadir dilakukan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 5 pada bulan berikutnya oleh pengelola setelah terlebih dahulu melakukan penginputan dispensasi pada sistem absensi sesuai bukti-bukti yang sah dan selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Penanggungjawab.
- (2) Pejabat Penanggungjawab 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 15**

Tata cara pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) diatur di dalam Peraturan atau Keputusan Bupati yang mengatur tentang tambahan penghasilan pegawai.

## **BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 16**

Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Kepala OPD;

### **Pasal 17**

Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir atau tim yang secara khusus dibentuk Bupati dalam upaya penegakan disiplin melakukan pembinaan dan pengawasan lebih lanjut atas penegakan disiplin Pegawai.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 18**

- (1) Bagi Pegawai yang dipekerjakan di luar instansi induknya wajib menyampaikan rekapitulasi daftar hadirnya kepada Kepala OPD pada Instansi Induk.
- (2) Pejabat fungsional tertentu atau pegawai yang bertugas di lapangan (petugas teknis) yang bekerja menggunakan sistem *shift time*, pengisian daftar hadir

diatur ...../

diatur oleh Kepala OPD yang bersangkutan dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

- (3) Pejabat Penanggungjawab dan pengelola daftar hadir ditentukan/ditetapkan oleh Pimpinan OPD.
- (4) Kepala OPD wajib menyampaikan daftar hadir dan bukti-bukti dokumen pendukung yang telah diverifikasi kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

#### **Pasal 19**

- (1) PNS, Pegawai Non PNS atau pihak manapun tidak boleh melakukan tindakan-tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat absensi sidik jari.
- (2) Bilamana ada yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditindaklanjuti melalui surat atau Keputusan Bupati.

### **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

- (1) Penyesuaian ketentuan jam kerja Pegawai dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Mei 2020.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Samosir Nomor 4 Tahun 2017 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Penggunaan Mesin Absensi Sidik Jari Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 4 Seri F Nomor 415) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 26 Pebruari 2020

**BUPATI SAMOSIR,**  
Cap/Dto  
**RAPIDIN SIMBOLON**

Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 26 PEBRUARI 2020

**SEKRETARIS DAERAH,**



**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19631212 199003 1 007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2020 NOMOR 10 SERI F NOMOR 628**

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMOSIR  
 NOMOR : 8 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 26 FEBRUARI 2020  
 TENTANG : KETENTUAN JAM KERJA DAN PENGGUNAAN  
 DAFTAR HADIR BAGI PEGAWAI DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 SAMOSIR

A. FORMAT DAFTAR HADIR APEL PAGI/SENAM PAGI/ UPACARA

DAFTAR HADIR APEL PAGI/SENAM PAGI/UPACARA  
 (NAMA OPD/ UNIT KERJA) KABUPATEN SAMOSIR

| NO   | NAMA/ NIP/ Gol. Ruang | JABATAN | KETERANGAN |    |    |   |   |   |    |
|------|-----------------------|---------|------------|----|----|---|---|---|----|
|      |                       |         | H          | DL | DD | S | I | C | TK |
| 1    |                       |         |            |    |    |   |   |   |    |
| 2    |                       |         |            |    |    |   |   |   |    |
| 3    |                       |         |            |    |    |   |   |   |    |
| 4    |                       |         |            |    |    |   |   |   |    |
| dst. |                       |         |            |    |    |   |   |   |    |

Keterangan :

- H : Hadir
- S : Sakit
- I : Izin
- C : Cuti
- DL : Dinas Luar
- DD : Dinas Dalam
- TK : Tanpa Keterangan

Mengetahui:  
 Penanggungjawab Daftar Hadir

.....  
 NIP. ....

**B. FORMAT DAFTAR HADIR HARIAN**

**DAFTAR HADIR HARIAN  
(NAMA OPD/ 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    |                       |         |                      |             |             |             |             |            |    |    |   |   |    |  |  |  |  |
| 3    |                       |         |                      |             |             |             |             |            |    |    |   |   |    |  |  |  |  |
| 4    |                       |         |                      |             |             |             |             |            |    |    |   |   |    |  |  |  |  |
| 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 di Pangururan  
pada tanggal 26 FEBRUARI 2020  
SEKRETARIS DAERAH,



Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2020 NOMOR 10 SERI F NOMOR 628

**BUPATI SAMOSIR,**  
Cap/Dto  
**RAPIDIN SIMBOLON**

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 8 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 26 FEBRUARI 2020**

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

**FORMAT SURAT IZIN TIDAK MENGIKUTI APEL/SENAM PAGI/UPACARA**

**SURAT IZIN TIDAK MENGIKUTI APEL/SENAM PAGI/UPACARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Gol. Ruang :

Jabatan :

Tanggal izin :

Untuk : Tidak mengikuti apel/senam pagi/upacara \*) dengan alasan :

.....

Menyetujui,  
Atasan Langsung,

.....  
Pemohon,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Ket :

\*) Corèt yang tidak perlu

**BUPATI SAMOSIR,  
Cap/Dto  
RAPIDIN SIMBOLON**

Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 26 FEBRUARI 2020

**SEKRETARIS DAERAH,**



**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19631212 199003 1 007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2020 NOMOR 10 SERI F NOMOR 628**