



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

RANCANGAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 5 TAHUN 2021

TENTANG

KETENTUAN PENGISIAN DAFTAR HADIR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menegakkan disiplin serta meningkatkan kinerja, khususnya perilaku kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur perlu dilakukan pembinaan melalui pengisian daftar hadir;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 36 Tahun 2019 tentang Ketentuan Pengisian Daftar Hadir Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi yang ada sehingga harus diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Ketentuan Pengisian Daftar Hadir Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);

3. 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);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 32 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan, Penghentian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KETENTUAN PENGISIAN DAFTAR HADIR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- (1) Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.



- (2) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian.
- (3) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Gubernur Kalimantan Timur yang berwenang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah.
- (4) Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (5) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur selanjutnya disebut Badan Kepegawaian Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian.
- (6) Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan kepada Pegawai berdasarkan beban kerja atau kondisi kerja atau tempat bekerja atau kelangkaan profesi atau resiko kerja atau prestasi kerja yang bersangkutan dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.
- (7) Daftar Hadir adalah lembar naskah dinas sebagai alat kontrol untuk mengetahui tingkat kehadiran PNS dapat berupa hasil cetak daftar elektronik atau lembaran daftar hadir tertulis.
- (8) Jam Kerja adalah masa atau waktu melaksanakan pekerjaan dalam waktu paling kurang 37,5 jam dalam 5 hari atau 6 hari kerja.
- (9) Hari Kerja adalah waktu/jam pelayanan secara efektif dalam melaksanakan tugas pelayanan publik dan aparatur sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan.
- (10) Pejabat Penanggung Jawab Daftar Hadir yang selanjutnya disebut Pejabat Penanggung Jawab adalah pejabat administrasi yang bertugas menangani kepegawaian di instansi masing-masing serendah-rendahnya adalah pejabat pengawas.
- (11) Pelaksana Pengelola Daftar Hadir yang selanjutnya disebut Pelaksana Pengelola adalah Aparatur Sipil Negara yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara.

## BAB II JAM KERJA

### Pasal 2

Jam Kerja bagi Pegawai ASN dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur ditetapkan sebagai berikut:

a. Jam Kerja untuk 5 (lima) Hari Kerja:

1. pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pukul 07.30 Wita hingga Pukul 16.00 Wita; dan

2. pada hari Jum'at dimulai pada pukul 07.30 Wita hingga pukul 11.30 Wita.
- b. Jam Kerja untuk 6 (enam) Hari Kerja:
  1. pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pukul 07.30 Wita hingga pukul 15.00 Wita;
  2. pada hari Jum'at dimulai pada pukul 07.30 Wita hingga pukul 11.30 Wita; dan
  3. pada hari Sabtu dimulai pada pukul 07.30 Wita hingga pukul 11.00 Wita.

### BAB III APEL PAGI DAN APEL TANGGAL 17

#### Pasal 3

- (1) Pegawai ASN wajib mengikuti apel pagi Hari Kerja yang dilaksanakan pada setiap hari Senin
- (2) Pegawai ASN wajib mengikuti apel tanggal 17 setiap bulan.
- (3) Apel tanggal 17 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan apabila bertepatan dengan hari Senin pada hari Kerja.
- (4) Apabila terdapat upacara peringatan Hari Besar Nasional yang bertepatan dengan hari Senin atau tanggal 17 maka pelaksanaan apel hari Senin dan tanggal 17 ditiadakan.

### BAB IV PENGISIAN DAFTAR HADIR

#### Pasal 4

- (1) Pegawai ASN wajib mengisi Daftar Hadir sesuai Jam Kerja yang telah ditentukan.
- (2) Pegawai ASN yang melakukan pengisian Daftar Hadir tidak tepat pada waktu Jam Kerja yang telah ditentukan, dianggap terlambat atau pulang cepat.
- (3) Waktu pengisian Daftar Hadir untuk 5 (lima) Hari Kerja sebagai berikut:
  - a. apel pagi hari Senin dan apel tanggal 17 pukul 06.30 sampai dengan 07.30 Wita;
  - b. Selasa sampai dengan Jumat pagi pukul 06.30 sampai dengan 07.45 Wita;
  - c. Senin sampai dengan Kamis sore pukul 16.00 sampai dengan 17.00 Wita;
  - d. Jumat siang pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 Wita.



- (4) Waktu pengisian Daftar Hadir untuk 6 (enam) Hari Kerja sebagai berikut:
  - a. apel pagi hari Senin dan apel tanggal 17 pukul 06.30 sampai dengan pukul 07.30 Wita;
  - b. Selasa sampai dengan Jumat pagi pukul 06.30 sampai dengan 07.45 Wita;
  - c. Senin sampai dengan Kamis sore pukul 15.00 sampai dengan pukul 16.00 Wita;
  - d. Jumat siang pukul 11.30 sampai dengan pukul 13.00 Wita; dan
  - e. Sabtu siang pukul 11.00 sampai dengan pukul 12.00 Wita.
- (5) Kriteria terlambat sebagai berikut:
  - a. untuk 5 (lima) Hari Kerja:
    1. Senin di atas pukul 07.30 Wita; dan
    2. Selasa sampai dengan Jumat di atas pukul 07.45 Wita.
  - b. untuk 6 (enam) Hari Kerja:
    1. Senin di atas pukul 07.30 Wita; dan
    2. Selasa sampai dengan Sabtu di atas pukul 07.45 Wita.
- (6) Kriteria pulang cepat sebagai berikut:
  - a. untuk 5 (lima) Hari Kerja:
    1. Senin sampai dengan Kamis sebelum pukul 16.00 Wita; dan
    2. Jumat sebelum pukul 11.30 Wita.
  - c. untuk 6 (enam) Hari Kerja:
    1. Senin sampai dengan Kamis sebelum pukul 15.00 Wita;
    2. Jumat sebelum pukul 11.30 Wita; dan
    3. Sabtu sebelum pukul 11.00 Wita.

#### Pasal 5

- (1) Pegawai ASN mengisi Daftar Hadir melalui Daftar Hadir elektronik dan lembaran Daftar Hadir.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab agar pengisian Daftar Hadir oleh Pegawai ASN di lingkungannya menggunakan Daftar Hadir elektronik, penggunaan alat tersebut dapat dikecualikan atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah bertanggung jawab terhadap ketersediaan aplikasi Daftar Hadir elektronik, akurasi input dan pengolahan data Daftar Hadir elektronik.
- (4) Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur bertanggung jawab terhadap ketersediaan jaringan teknologi informasi.
- (5) Selain pengisian Daftar Hadir Elektronik, Pegawai ASN melakukan juga pengisian lembaran Daftar Hadir di ruang kerja masing-masing instansi.
- (6) Format lembar Daftar Hadir mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PENANGGUNG JAWAB DAN MEKANISME REKAPITULASI ABSENSI

Bagian Kesatu  
Penanggung Jawab

Pasal 6

- (1) Pejabat Penanggung Jawab pengisian Daftar Hadir pada Perangkat Daerah adalah yang bertanggung jawab menangani pengelolaan Kepegawaian.
- (2) Khusus di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, Pejabat Penanggung Jawab pengisian Daftar Hadir adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Bagian Kedua  
Mekanisme Rekapitulasi Absensi

Pasal 7

- (1) Mekanisme Rekapitulasi Absensi dilaksanakan Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah.
- (2) Mekanisme Rekapitulasi Absensi pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. setiap akhir bulan berjalan pencetakan Daftar Hadir elektronik dan/atau Lembaran Daftar Hadir dilakukan oleh Pelaksana Pengelola dan diserahkan kepada Pejabat Penanggung Jawab; dan
  - b. Pejabat Penanggung Jawab pada Biro melakukan verifikasi dan validasi hasil cetak Daftar Hadir elektronik dan/atau Lembaran Daftar Hadir berdasarkan pada data yang diserahkan oleh Pelaksana Pengelola dan diserahkan kepada Bendaharawan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur untuk menjadi bahan perhitungan pembayaran TPP.
- (3) Mekanisme Rekapitulasi Absensi pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. setiap akhir bulan berjalan pencetakan Daftar Hadir elektronik dan/atau Lembaran Daftar Hadir dilakukan oleh Pelaksana Pengelola dan selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Penanggung Jawab; dan
  - b. Pejabat Penanggung Jawab melakukan verifikasi dan validasi hasil cetak Daftar Hadir elektronik dan/atau Lembaran Daftar Hadir berdasarkan pada data yang diserahkan oleh Pelaksana Pengelola dan kepada Bidang yang menangani Keuangan untuk menjadi bahan perhitungan pembayaran TPP.



## Pasal 8

- (1) Dalam hal Pegawai ASN tidak masuk bekerja, terlambat masuk ke kantor, pulang cepat dari kantor, meninggalkan tugas pada jam kerja perlu memperoleh surat izin.
- (2) Surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendapat persetujuan atasan langsung.
- (3) Surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diarsipkan oleh Pelaksana Pengelola.

## BAB VI PELAPORAN DAFTAR HADIR

### Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah dan Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur membuat rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN di lingkungannya masing-masing dan menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah paling lambat setiap akhir bulan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas Perangkat Daerah membuat rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN di lingkungannya masing-masing dan menyampaikan hasil rekapitulasi kepada Kepala Perangkat Daerahnya paling lambat setiap akhir bulan.

## BAB VII SANKSI

### Pasal 10

Pegawai ASN yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan Pasal 4 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 11

- (1) Bagi Pegawai ASN yang ditugaskan secara khusus diluar instansi induknya menyampaikan rekapitulasi Daftar Hadir kepada Kepala Perangkat Daerahnya.

- (2) Pegawai ASN pejabat fungsional dan/atau yang bekerja menggunakan sistem pergeseran atau pergantian tugas, pengisian Daftar Hadirnya akan diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Dalam keadaan bencana alam dan/atau bencana non alam maka ketentuan pengisian Daftar Hadir Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur akan diatur kemudian melalui Surat Edaran Gubernur Kalimantan Timur.
- (4) Ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini berlaku bagi Calon Pegawai ASN.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 36 Tahun 2019 tentang Ketentuan Pengisian Daftar Hadir Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Maret 2021  
GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd  
ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 8 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd  
MUHAMMAD SA'BANI  
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
ROZANI ERAWADI  
NIP. 19710124 199703 1 007



LAMPIRAN I :PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 5 TAHUN 2021 TENTANG KETENTUAN PENGISIAN  
DAFTAR HADIR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SURAT IZIN

TERLAMBAT MASUK KE KANTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mohon izin:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Pukul : .....  
Keperluan : .....  
.....

Samarinda, .....

Mengetahui  
Atasan langsung,

Hormat Saya,

.....

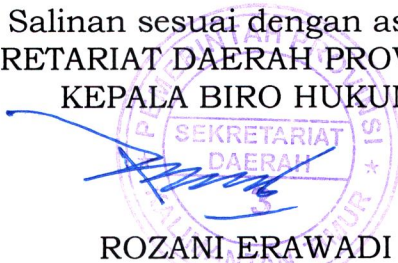
.....

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
ROZANI ERAWADI  
NIP. 19710124 199703 1 007

LAMPIRAN II :PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 5 TAHUN 2021 TENTANG KETENTUAN PENGISIAN  
DAFTAR HADIR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SURAT IZIN

PULANG CEPAT DARI KANTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mohon izin:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Pukul : .....  
Keperluan : .....  
.....

Samarinda, .....

Mengetahui  
Atasan langsung,

Hormat Saya,

.....

.....

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
ROZANI ERAWADI  
NIP. 19710124 199703 1 007



LAMPIRAN III :PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR 5 TAHUN 2021 TENTANG KETENTUAN PENGISIAN  
DAFTAR HADIR BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

---

**SURAT IZIN MENINGGALKAN TUGAS PADA JAM KERJA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini mohon izin:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Keluar Pukul : .....  
Kembali Pukul : .....  
Keperluan : .....  
.....

Samarinda, .....

Mengetahui  
Atasan langsung,

Hormat Saya,

.....

.....

---

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
ROZANI ERAWADI  
NIP. 19710124 199703 1 007

KEPALA BIRO HUKUM  
ROZANI ERAWATI  
NIP. 19710124 199703