



BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 10.A TAHUN 2019

TENTANG

KEWAJIBAN MASUK KERJA DAN MENAATI KETENTUAN JAM KERJA  
SERTA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

BUPATI NGAWI,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 3 angka 11 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), Pegawai Negeri Sipil wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
  - b. bahwa dalam rangka penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi, perlu mengatur kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - c. bahwa berdasarkan Pasal 55 ayat (1) huruf h 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), manajemen Pegawai Negeri Sipil meliputi penilaian kinerja;
  - d. bahwa untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier perlu dilakukan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewajiban Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja serta Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
  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 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 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 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 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2016 Nomor 08);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWAJIBAN MASUK KERJA DAN MENAATI JAM KERJA SERTA PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ngawi.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.
4. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.
5. Satuan Pendidikan adalah Satuan Pendidikan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ngawi.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi.
7. Presensi adalah bukti bahwa PNS masuk kerja di tempat kerja sesuai dengan hari kerja dan jam kerja yang telah ditentukan.

8. Penilaian prestasi kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS.
10. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kinerja PNS adalah rangkaian aktivitas yang dilakukan oleh PNS dalam rangka melaksanakan tugas jabatannya.
12. Aktivitas adalah pelaksanaan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, uraian tugas, dan perjanjian kinerja PNS yang ditetapkan dalam SKP dan/atau pelaksanaan perintah dinas pimpinan atau pejabat penilai kepada PNS.
13. Laporan kinerja PNS adalah laporan atas pelaksanaan aktivitas, hasil aktivitas, dan waktu yang dipergunakan untuk melaksanakan aktivitas disertai dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
14. Penilaian kinerja PNS adalah suatu proses penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap laporan kinerja PNS.
15. Waktu kerja efektif adalah waktu kerja yang secara efektif dipergunakan oleh PNS untuk melaksanakan aktivitas yang terdiri dari waktu kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pelaksanaan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta penilaian kinerja PNS.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk menegakkan disiplin dalam pelaksanaan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta penilaian kinerja PNS.

### Pasal 4

Sasaran ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta penilaian kinerja PNS.

BAB III  
KEWAJIBAN MASUK KERJA DAN MENAATI KETENTUAN JAM KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Setiap PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
- (2) Hari kerja PNS ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan Jumat.

Pasal 6

- (1) Jumlah jam kerja PNS dalam 1 (satu) minggu sekurang-kurangnya 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (2) Pelaksanaan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. jam kerja hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB;
  - b. jam kerja hari Jumat dimulai pukul 06.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB.
- (3) Setiap Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan apel pagi pada saat jam masuk kerja dan dapat menyelenggarakan apel sore pada saat jam pulang kerja.
- (4) Setiap Perangkat Daerah wajib menyelenggarakan olahraga atau senam pagi pada hari Jumat yang dimulai pukul 06.30 WIB sampai dengan 07.30 WIB.
- (5) Kepala Perangkat Daerah mengatur pelaksanaan kewajiban menjalankan ibadah dan waktu istirahat secara efisien sehingga tidak menghambat pemberian pelayanan di tempat kerja masing-masing.

Pasal 7

- (1) Hari kerja dan jam kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 6 ayat (2) dikecualikan bagi:
  - a. PNS dengan jabatan tertentu;
  - b. PNS yang diberhentikan sementara sebagai PNS.
- (2) Hari kerja dan jam kerja bagi PNS dengan jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dengan tetap memperhatikan jumlah jam kerja sekurang-kurangnya 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Hari kerja dan jam kerja bagi PNS dengan jabatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 8

- (1) PNS yang tidak masuk kerja wajib memberikan alasan yang sah.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menjalani cuti, yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
  - b. melaksanakan perjalanan dinas, yang dibuktikan dengan surat perintah tugas atau surat perintah perjalanan dinas;
  - c. mengikuti pendidikan dan pelatihan, yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
  - d. mengikuti tugas belajar, yang dibuktikan dengan surat tugas belajar;
  - e. menjalani masa persiapan pensiun, yang dibuktikan dengan keputusan masa persiapan pensiun;
  - f. mendapatkan izin dari atasan langsung, yang dibuktikan dengan surat persetujuan izin;
  - g. melaksanakan tugas lain, yang dibuktikan dengan surat perintah atau surat perintah tugas.
- (3) PNS yang tidak masuk kerja tanpa memberikan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.

### Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai cuti, perjalanan dinas, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, dan masa persiapan pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

### Pasal 10

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf f adalah sebagai berikut:
  - a. izin tidak masuk kerja;
  - b. izin terlambat masuk kerja;
  - c. izin pulang kerja sebelum waktunya.
- (2) PNS yang mengajukan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan permohonan izin secara tertulis beserta alasannya kepada atasan langsung.
- (3) Atasan langsung yang menerima permohonan izin wajib meneliti secara seksama alasan PNS sebelum memberikan izin.
- (4) Atasan langsung dapat menolak permohonan izin karena kepentingan dinas.
- (5) Pemberian izin bagi PNS yang tidak masuk kerja diperhitungkan sebagai cuti tahunan.
- (6) Format permohonan izin dan pemberian/penolakan izin tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (7) Dalam keadaan tertentu permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan menggunakan sarana teknologi informasi antara lain telepon, surat elektronik, dan layanan perpesanan yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan permohonan izin secara tertulis.

#### Pasal 11

Melaksanakan tugas lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf g adalah melaksanakan pekerjaan di luar tempat kerja karena perintah atasan untuk:

- a. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. melaksanakan pekerjaan tertentu.

### Bagian Kedua Pelaksanaan Presensi

#### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 12

Presensi PNS dilaksanakan secara:

- a. elektronik;
- b. manual.

#### Pasal 13

- (1) PNS wajib melakukan presensi pada setiap hari kerja di tempat kerja masing-masing sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
- (2) Presensi dilakukan sebanyak 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (3) PNS yang tidak melakukan presensi pada saat masuk kerja dan/atau pulang kerja dianggap tidak masuk kerja.
- (4) PNS yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya tetap melakukan presensi.

#### Pasal 14

Keterangan dalam daftar presensi bagi PNS yang tidak masuk kerja diisi sebagai berikut:

- a. C bagi PNS yang menjalani cuti;
- b. DL bagi PNS yang melaksanakan perjalanan dinas atau tugas lain;
- c. D bagi PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- d. TB bagi PNS yang mengikuti tugas belajar;
- e. MPP bagi PNS yang menjalani masa persiapan pensiun;
- f. I bagi PNS yang mendapatkan izin;
- g. TK bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.

Paragraf 2  
Presensi Secara Elektronik

Pasal 15

- (1) Presensi secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan dengan deteksi wajah.
- (2) Batas awal presensi secara elektronik pada saat masuk kerja adalah 30 (tiga puluh) menit sebelum dimulainya jam kerja.
- (3) Batas akhir presensi secara elektronik pada saat pulang kerja adalah 2 (dua) jam 30 (tiga puluh) menit setelah berakhirnya jam kerja.

Pasal 16

- (1) PNS yang tidak melakukan presensi secara elektronik dianggap tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah kecuali terdapat bukti ketidakhadiran dengan alasan yang sah.
- (2) Bukti ketidakhadiran dengan alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim oleh Perangkat Daerah, UPTD, dan Satuan Pendidikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melalui aplikasi presensi secara elektronik paling lambat tanggal 3 pada bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal tanggal 3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hari libur maka pengiriman bukti ketidakhadiran dilakukan pada hari kerja pertama setelah tanggal 3.

Pasal 17

- (1) Setiap Perangkat Daerah, UPTD, dan Satuan Pendidikan wajib menjaga alat presensi secara elektronik yang terpasang di tempat kerja masing-masing.
- (2) Segala kerusakan atau kehilangan alat presensi secara elektronik yang terpasang di tempat kerja masing-masing menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah, UPTD, dan Satuan Pendidikan.

Paragraf 3  
Presensi Secara Manual

Pasal 18

- (1) Dalam keadaan tertentu PNS dapat melakukan presensi secara manual dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. PNS belum melakukan perekaman pada alat presensi secara elektronik;
  - b. PNS tidak dapat diidentifikasi secara permanen oleh alat presensi secara elektronik;
  - c. alat presensi secara elektronik yang terpasang di Perangkat Daerah, UPTD, dan Satuan Pendidikan mengalami gangguan dan/atau kerusakan/kehilangan;
  - d. terjadi keadaan kahar.

- (3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan dan/atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Bagian Ketiga  
Penilaian Presensi

Pasal 19

- (1) Penilaian presensi dilakukan kepada masing-masing PNS setiap bulan melalui sistem aplikasi secara elektronik.
- (2) Nilai presensi dinyatakan dengan angka.

Pasal 20

- (1) Penilaian presensi dihitung dengan rumus sebagai berikut:

- a. terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya 5 (lima) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dihitung dengan rumus:

$$A = 1\% \times \frac{\text{jumlah hari terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya}}{\text{jumlah hari kerja}} \times 100$$

- b. terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya lebih dari 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 1 (satu) jam, dihitung dengan rumus:

$$B = 1,5\% \times \frac{\text{jumlah hari terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya}}{\text{jumlah hari kerja}} \times 100$$

- c. terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam, dihitung dengan rumus:

$$C = 1,75\% \times \frac{\text{jumlah hari terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya}}{\text{jumlah hari kerja}} \times 100$$

- d. terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya lebih dari 2 (dua) jam, dihitung dengan rumus:

$$D = 2\% \times \frac{\text{jumlah hari terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya}}{\text{jumlah hari kerja}} \times 100$$

- e. tidak masuk kerja, dihitung dengan rumus:

$$E = 4,5\% \times \text{jumlah hari tidak masuk kerja} \times 100$$

- (2) Jumlah nilai presensi dalam 1 (satu) bulan dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai Presensi} = 100 - (A+B+C+D+E)$$

#### Pasal 21

- (1) Nilai presensi bagi PNS yang masuk kerja secara penuh pada setiap hari kerja pada bulan berkenaan adalah 100 (seratus).
- (2) Nilai presensi bagi PNS yang tidak pernah masuk kerja pada setiap hari kerja pada bulan berkenaan adalah 0 (nol).

#### Pasal 22

Nilai presensi bagi PNS yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b adalah 0 (nol).

#### Pasal 23

Dalam perhitungan nilai presensi:

- a. menjalani cuti, mengikuti tugas belajar dengan meninggalkan tugas, dan menjalani masa persiapan pensiun dinilai sebagai tidak masuk kerja;
- b. izin dinilai sebagai tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, dan pulang kerja sebelum waktunya;
- c. melaksanakan perjalanan dinas, melaksanakan tugas lain, mengikuti tugas belajar dengan tidak meninggalkan tugas, dan mengikuti pendidikan dan pelatihan dinilai sebagai masuk kerja.

### BAB IV PENILAIAN PRESTASI KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 24

- (1) Penilaian prestasi kerja terdiri atas unsur:
  - a. SKP; dan
  - b. perilaku kerja.
- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.

- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lama akhir Januari tahun berikutnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai penilaian prestasi kerja berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Penyusunan SKP

Pasal 25

- (1) Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- (3) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai.
- (4) Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.

Pasal 26

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) ditetapkan setiap tahun selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja pertama di bulan Januari.
- (2) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka PNS tetap menyusun SKP selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja pertama pada bulan berikutnya sejak surat perintah melaksanakan tugas.
- (3) Surat perintah melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan oleh Perangkat Daerah asal.

Bagian Ketiga  
Laporan Kinerja

Pasal 27

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja, setiap PNS menyusun laporan kinerja berdasarkan SKP dan aktivitas disertai dengan bukti foto dokumen atau foto pelaksanaan aktivitas.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak hari pelaksanaan aktivitas.
- (3) Laporan kinerja atas pelaksanaan aktivitas hanya dapat dilakukan pada bulan berkenaan dan tidak dapat dilakukan pada bulan berikutnya.

#### Pasal 28

Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dikecualikan bagi PNS yang:

- a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- b. menjalani tugas belajar dengan meninggalkan tugas;
- c. diperbantukan, dititipkan, atau dipekerjakan pada instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

#### Bagian Keempat Penilaian Kinerja

#### Pasal 29

- (1) Penilaian kinerja dilakukan oleh pejabat penilai.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat tanggal 3 pada bulan berikutnya.
- (3) Penilaian kinerja atas pelaksanaan aktivitas pada bulan Desember dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

#### Pasal 30

- (1) Penilaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara jumlah menit yang dipergunakan untuk melaksanakan aktivitas dengan jumlah waktu kerja efektif dalam 1 (satu) bulan dikalikan 100 (seratus).
- (2) Jumlah waktu kerja efektif setiap PNS ditetapkan paling banyak 6.000 (enam ribu) menit dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Jumlah waktu kerja efektif setiap PNS dapat kurang dari 6.000 (enam ribu) menit dalam 1 (satu) bulan karena adanya hari libur.
- (4) Kinerja yang dapat dinilai adalah pelaksanaan aktivitas setiap hari selama 24 (dua puluh empat) jam.

#### Pasal 31

Jumlah nilai kinerja dalam 1 (satu) bulan dihitung dengan rumus sebagai berikut:

|                  |   |                                                                                                                           |
|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nilai<br>Kinerja | = | $\frac{\text{jumlah menit yang dipergunakan untuk melaksanakan aktivitas}}{\text{jumlah waktu kerja efektif}} \times 100$ |
|------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### Pasal 32

- (1) Nilai kinerja dinyatakan dengan angka.
- (2) Dalam hal jumlah menit yang dipergunakan untuk melaksanakan aktivitas melebihi jumlah waktu kerja efektif maka nilai kinerja dapat mencapai lebih dari 100 (seratus).
- (3) Nilai kinerja bagi PNS yang tidak menyusun laporan kinerja adalah 0 (nol).

Bagian Kelima  
Pejabat Penilai

Pasal 33

- (1) Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
- (2) Penunjukan atau pengangkatan pejabat lain yang ditentukan sebagai pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 34

- (1) PNS yang ditunjuk menjadi pelaksana tugas atau pelaksana harian berwenang sebagai pejabat penilai.
- (2) Dalam hal terdapat jabatan yang kosong dan tidak ditunjuk pelaksana tugas atau pelaksana harian maka pejabat penilai adalah atasan dari pejabat penilai secara hierarki.

Pasal 35

- (1) Pejabat penilai memiliki kewenangan menyetujui, merevisi, dan menolak laporan kinerja.
- (2) Pejabat penilai yang karena kelalaiannya tidak melakukan penilaian kinerja, maka nilai kinerja pejabat penilai dikurangi dengan nilai kinerja yang seharusnya diterima oleh PNS yang dinilai.
- (3) Pengurangan nilai kinerja pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyebabkan nilai kinerja pejabat penilai serendah-rendahnya 0 (nol).

Bagian Keenam  
Penilaian Kinerja Secara Elektronik

Pasal 36

- (1) Laporan kinerja dan penilaian kinerja dilakukan melalui sistem aplikasi secara elektronik.
- (2) Laporan kinerja dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai dapat dilakukan setelah penetapan SKP oleh pejabat penilai melalui sistem aplikasi secara elektronik.

Pasal 37

- (1) Apabila terjadi keadaan kahar yang menyebabkan PNS tidak dapat melaksanakan aktivitas maka nilai kinerja PNS dianggap sama dengan pelaksanaan aktivitas selama jam kerja pada hari berkenaan.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan dan/atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

- (3) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan oleh Kepala Perangkat Daerah, Kepala UPTD, atau Kepala Satuan Pendidikan dan dilaporkan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) Format pernyataan keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V PENGUNAAN HASIL PRESENSI DAN PENILAIAN KINERJA

### Pasal 38

Hasil presensi dan penilaian kinerja dapat dipergunakan sebagai bahan:

- a. pemberian tambahan penghasilan;
- b. penilaian prestasi kerja;
- c. penjatuan hukuman disiplin.

### Pasal 39

Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### Pasal 40

- (1) Hasil presensi sebagai bahan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b dipergunakan sebagai bahan penilaian prestasi kerja dari unsur perilaku kerja khususnya pada aspek disiplin.
- (2) Penilaian prestasi kerja dari unsur perilaku kerja khususnya pada aspek disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja maka nilai aspek disiplinnya adalah antara 61 sampai dengan 75;
  - b. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja maka nilai aspek disiplinnya adalah antara 51 sampai dengan 60;
  - c. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah lebih dari 31 (tiga puluh satu) hari kerja maka nilai aspek disiplinnya adalah 50 ke bawah.

### Pasal 41

- (1) Penjatuan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c diatur sebagai berikut:
  - a. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
  - b. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis;

- c. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis;
  - d. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - e. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
  - f. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
  - g. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  - h. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  - i. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan;
  - j. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
- (2) Jumlah hari tidak masuk kerja sebagai dasar penjatuhan hukuman disiplin dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.

## BAB VI PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

### Pasal 42

- (1) Kepala Perangkat Daerah, UPTD, dan Satuan Pendidikan bertanggungjawab atas pelaksanaan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta penilaian kinerja di tempat kerja masing-masing.
- (2) Pengawasan terhadap pelaksanaan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta penilaian kinerja dilaksanakan melalui:
  - a. pengawasan internal; dan
  - b. pengawasan fungsional.
- (3) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan di masing-masing Perangkat Daerah, UPTD, dan Satuan Pendidikan oleh atasan langsung secara berjenjang.
- (4) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh aparat pengawasan internal pemerintah dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 43

PNS non guru pada Satuan Pendidikan tetap melaksanakan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja pada saat libur semester.

### Pasal 44

- (1) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan presensi dan penilaian kinerja secara elektronik diangkat administrator presensi dan kinerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan operator presensi dan kinerja pada Perangkat Daerah, UPTD, dan Satuan Pendidikan.
- (2) Pengangkatan administrator presensi dan kinerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan operator presensi dan kinerja pada Perangkat Daerah, UPTD, dan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Administrator dan operator presensi dan kinerja dapat diberikan honorarium.

### Pasal 45

- (1) Calon PNS wajib tunduk pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Calon PNS menyusun laporan kinerja sejak secara definitif ditempatkan dalam suatu unit kerja sesuai dengan surat pernyataan melaksanakan tugas.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 46

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Ngawi Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Kewajiban Masuk Kerja dan Menaati Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2017 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 47

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, semua peraturan pelaksanaan yang mengatur mengenai kewajiban masuk kerja dan menaati jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau belum diganti berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

### Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 22 Maret 2019



Diundangkan di Ngawi  
pada tanggal 22 Maret 2019 .

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,



BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2019 NOMOR 10.A

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 10.4/TAHUN 2019  
TENTANG  
KEWAJIBAN MASUK KERJA DAN  
MENAATI KETENTUAN JAM  
KERJASERTA PENILAIAN KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN DAN PEMBERIAN/PENOLAKAN IZIN

Ngawi,  
Kepada  
Yth. ....  
.....  
di  
NGAWI

FORMULIR PERMOHONAN DAN PEMBERIAN/PENOLAKAN IZIN

|                                      |  |                        |  |
|--------------------------------------|--|------------------------|--|
| I. DATA PNS                          |  |                        |  |
| Nama                                 |  |                        |  |
| NIP                                  |  |                        |  |
| Pangkat, Golongan Ruang              |  |                        |  |
| Jabatan                              |  |                        |  |
| Perangkat Daerah                     |  |                        |  |
| II. JENIS IZIN YANG DIAMBIL .... *   |  |                        |  |
| 1. Tidak Masuk Kerja                 |  | Hari, tanggal          |  |
| 2. Terlambat Masuk Kerja             |  | Hari, tanggal, waktu   |  |
| 3. Pulang Kerja Sebelum Waktunya     |  | Hari, tanggal, waktu   |  |
| III. ALASAN IZIN:                    |  | Hormat saya,           |  |
|                                      |  | Nama<br>Pangkat<br>NIP |  |
| IV. KEPUTUSAN ATASAN LANGSUNG .... * |  |                        |  |
| 1. Diberikan Izin                    |  |                        |  |
| 2. Ditolak                           |  |                        |  |
| Alasan Ditolak:                      |  | Atasan Langsung,       |  |
|                                      |  | Nama<br>Pangkat<br>NIP |  |

Keterangan:  
\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang

BUPATI NGAWI,  
  
BUDI SULISTYONO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 10, TAHUN 2019  
TENTANG  
KEWAJIBAN MASUK KERJA DAN  
MENAATI KETENTUAN JAM  
KERJASERTA PENILAIAN KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

CONTOH PRESENSI SECARA MANUAL

DAFTAR PRESENSI

Nama Perangkat Daerah/UPTD/Satuan Pendidikan .....  
Hari, Tanggal:.....

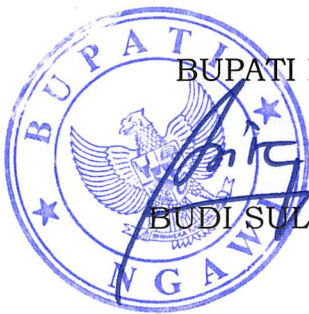
| NO.  | NO.<br>ID | NAMA | NIP | JAM<br>MASUK | PARAF | JAM<br>PULANG | PARAF | KETERANGAN |
|------|-----------|------|-----|--------------|-------|---------------|-------|------------|
| 1.   |           |      |     |              |       |               |       |            |
| 2.   |           |      |     |              |       |               |       |            |
| 3.   |           |      |     |              |       |               |       |            |
| dst. |           |      |     |              |       |               |       |            |

Kepala Perangkat Daerah/  
UPTD/Satuan Pendidikan,

Nama  
Pangkat  
NIP

Keterangan:

- a. C : cuti;
- b. DL : perjalanan dinas/tugas lain;
- c. D : pendidikan dan pelatihan;
- d. TB : tugas belajar;
- e. MPP : masa persiapan pensiun;
- f. I : izin;
- g. TK : tanpa alasan yang sah.

BUPATI NGAWI,  
  
BUDI SULISTYONO

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 10, A TAHUN 2019  
TENTANG  
KEWAJIBAN MASUK KERJA DAN  
MENAATI KETENTUAN JAM  
KERJASERTA PENILAIAN  
KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

SURAT PERNYATAAN KEADAAN KAHAR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa PNS pada Perangkat Daerah/UPTD/Satuan Pendidikan ..... tidak dapat melaksanakan aktivitas pada hari ....., tanggal ..... karena keadaan kahar yakni .....

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ngawi, .....

Kepala Perangkat Daerah/  
Kepala UPTD/  
Kepala Satuan Pendidikan,

Nama  
Pangkat  
NIP

BUPATI NGAWI,  
  
BUDI SULISTYONO