



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 47 TAHUN 2024

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan produktivitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan untuk memberikan kepastian hukum terhadap fleksibilitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara serta dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu dilakukan penyesuaian mengenai Hari Kerja dan Jam Kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa sesuai ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, bahwa rincian hari kerja instansi pemerintah, jam kerja instansi pemerintah, dan jam kerja Pegawai ASN serta jam istirahat Instansi Pemerintah dan Pegawai ASN ditetapkan oleh PPK atau pimpinan instansi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
9. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 343);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Definisi
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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 dan disertai tugas dalam suatu

jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan belum diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.
14. Disiplin Pegawai ASN adalah kesanggupan PNS dan PPPK untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
15. Disiplin Jam Kerja adalah kesanggupan ASN untuk menaati kewajiban jam kerja yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
16. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada ASN karena melanggar peraturan Disiplin Pegawai.
17. Sistem Informasi Aktivitas Presensi Kepri yang selanjutnya disebut SIAP Kepri adalah sistem aplikasi berbasis android dan IOS yang digunakan untuk merekam presensi (masuk dan pulang kerja) dengan menggunakan *smartphone* guna menentukan tingkat kehadiran Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
18. Admin Utama adalah Tim Teknis pada perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian.
19. Admin IT adalah Tim Teknis pada perangkat daerah yang membidangi komunikasi dan informatika.
20. Admin Perangkat Daerah adalah Pejabat Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah.
21. Periode adalah perhitungan awal presensi setiap bulan yang dimulai pada tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 bulan berjalan.

Bagian Kedua
Maksud
Pasal 2

Maksud Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman dalam penerapan hari dan jam kerja bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Tujuan
Pasal 3

Tujuan Peraturan Gubernur ini adalah untuk mewujudkan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang taat aturan, berdedikasi tinggi, dan profesional.

Bagian Keempat
Ruang Lingkup
Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini adalah:

- a. Disiplin Pegawai ASN;
- b. hari dan jam kerja;
- c. presensi kerja;
- d. pelanggaran jam kerja;
- e. sanksi;
- f. SIAP KEPRI;
- g. tanggung jawab; dan
- h. pencatatan dan pelaporan.

BAB II
DISIPLIN PEGAWAI ASN
Pasal 5

Disiplin Pegawai ASN meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan ketentuan:

- a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. melaksanakan tugas dengan baik dan tuntas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BAB III
HARI DAN JAM KERJA
Pasal 6

- (1) Jumlah hari kerja bagi Pegawai dalam 1 (satu) minggu sebanyak:
 - a. 5 (lima) hari, dihitung mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at; dan
 - b. 6 (enam) hari, dihitung mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan pemerintah.

Pasal 7

- (1) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dan huruf b, yaitu 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (2) Pembagian jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 12.45 WIB; dan
 - b. hari Jum'at, mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
- (3) Pembagian jam kerja bagi Perangkat Daerah atau unit kerja yang menerapkan 6 (enam) hari kerja dan tidak menerapkan *shift* adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.00 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
 - b. hari Jum'at, mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.00 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.30 WIB.
 - c. hari Sabtu, mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

- (4) Dalam hal terdapat pembagian jam kerja selain yang dimaksud pada ayat (3), maka pegawai melaksanakan/menyesuaikan jam mulai bekerja sesuai ketentuan di tempat dia bertugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Bagi Dokter Spesialis yang melaksanakan tugas di luar ketentuan jam kerja normal pada rumah sakit, diberikan dispensasi ketentuan waktu jam kerja sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB atau mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB dengan waktu istirahat 45 menit; dan
 - b. hari Jum'at, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB atau mulai pukul 09.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
- (2) Ketentuan ayat (1) berlaku efektif dengan ketentuan apabila memenuhi jadwal konsulen dokter yang dianggap sebagai jam kerja minimal 9 (sembilan) jam dalam seminggu.

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi urusan Pendidikan dan/atau memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat di luar ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan Pasal 7 ayat (1), dapat menetapkan hari kerja dan jam kerja tersendiri.
- (2) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat rekomendasi Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja pada bulan Ramadhan yaitu 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (2) Pembagian jam kerja pada bulan Ramadhan bagi Perangkat Daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 12.30 WIB; dan
 - b. hari Jum'at, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
- (3) Pembagian jam kerja pada bulan Ramadhan bagi Perangkat Daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja dan tidak menerapkan *shift* adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 14.30 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 12.30 WIB; dan
 - b. hari Jum'at, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
 - c. hari Sabtu, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB.

BAB IV PRESENSI KERJA

Pasal 11

- (1) Pegawai wajib menaati ketentuan hari dan jam kerja dengan melakukan presensi kerja pada setiap hari kerja.

- (2) Presensi kerja dilakukan melalui sistem yang berbasis daring melalui aplikasi yang terpasang pada perangkat selular pegawai.
- (3) Presensi kerja secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan titik koordinat lokasi bangunan kantor perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau dan lokasi apel atau tempat presensi yang ditentukan PyB.
- (4) Presensi dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (5) Presensi kerja dapat dilakukan lebih dari 2 (dua) kali apabila ada kondisi tertentu seperti upacara, apel bersama, dan lain-lain yang ditentukan PyB.
- (6) Bila presensi melalui aplikasi tidak dapat dilakukan, maka presensi kerja dapat dilakukan dengan menggunakan aplikasi yang terpasang di komputer yang telah ditentukan.
- (7) Pengisian presensi dimulai pukul 07.00 WIB dan diakhiri pukul 18.00 WIB.

Pasal 12

- (1) Apabila dalam keadaan tertentu yang menyebabkan sistem presensi mengalami gangguan, maka presensi dapat dilakukan secara manual.
- (2) Presensi dilakukan secara manual apabila:
 - a. Sistem presensi mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai yang bekerja di luar jangkauan jaringan telekomunikasi; dan
 - c. Terjadi keadaan kahar berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Pasal 13

- (1) Presensi dapat diberikan lebih dari satu titik lokasi kepada:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi atau yang setara;
 - b. Pegawai yang bertugas sebagai ajudan, sopir pimpinan, staf yang melekat pada pimpinan; dan
 - c. Pegawai yang melakukan tugas pokok dan fungsi di luar ketentuan jam kerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari PPK atau PyB.

BAB V

PELANGGARAN JAM KERJA

Pasal 14

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan hari dan jam kerja apabila:
 - a. terlambat masuk kerja;
 - b. tidak berada di tempat tugas saat jam kerja;
 - c. pulang kerja sebelum waktunya;
 - d. tidak masuk kerja;
 - e. tidak mengikuti apel pagi;
 - f. tidak melakukan presensi;
 - g. melakukan presensi sebanyak 1 (satu) kali; dan
 - h. memanipulasi data kehadiran.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a sampai dengan 30 (tiga puluh) menit tidak dihitung sebagai pelanggaran jam kerja apabila mengganti jam kerja sebanyak 1 (satu) kali jumlah keterlambatan pada hari yang sama.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan alasan sakit selama 1 (satu) hari, dinyatakan tidak melanggar ketentuan hari dan jam kerja apabila menyampaikan surat keterangan dokter.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan alasan sakit selama lebih dari 1 (satu) hari, dinyatakan tidak melanggar ketentuan hari

dan jam kerja apabila mengajukan permohonan cuti sakit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (5) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan alasan mendapat tugas dari pimpinan berupa perjalanan dinas, menjalani tugas belajar yang dibebastugaskan, mengikuti pendidikan dan pelatihan, dan mengikuti rapat, dinyatakan tidak melanggar ketentuan apabila melampirkan Surat Tugas (ST)/Surat Perintah (SP) dan berkas dokumen sah lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Pegawai yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dengan alasan menjalankan cuti dinyatakan tidak melanggar ketentuan kehadiran dan jam kerja dengan melampirkan surat keterangan cuti.
- (7) Pegawai yang terlambat masuk kerja, pulang kerja sebelum waktunya, dan melakukan presensi hanya 1 (satu) kali, sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, c, dan g dinyatakan tidak melanggar ketentuan hari dan jam kerja, apabila mengajukan permohonan yang disetujui atasan langsung dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang disertai dengan alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan untuk paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) periode.
- (8) Manipulasi data kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan penggunaan aplikasi presensi yang bertentangan dengan ketentuan.
- (9) Permohonan atas ketidakhadiran dan berkas pendukung disampaikan kepada Admin Perangkat Daerah paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tidak memenuhi ketentuan kehadiran dan jam kerja.
- (10) Permohonan dan berkas lampiran ketidakhadiran dipindai dalam bentuk *softcopy*, kemudian disimpan oleh Admin Perangkat Daerah.

BAB VI SANKSI Pasal 15

- (1) Pegawai yang melanggar ketentuan kehadiran dan jam kerja dikenakan sanksi berupa pengurangan tambahan penghasilan pegawai.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen) dan dihitung 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak 100 (seratus) persen.

Pasal 16

- (1) Pelanggaran jam kerja dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan/1 (satu) periode berjalan.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan pada bulan/periode berjalan, maka dikenakan pengurangan TPP sebesar:
 - a. 5% (lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dan berlaku kelipatannya secara progresif; dan
 - b. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan/periode tidak masuk kerja.
- (3) Perhitungan persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Pegawai yang terlambat masuk kerja tanpa keterangan yang sah pada bulan/periode berjalan maka dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar:
 - a. 0,5% (nol koma lima persen) untuk lama keterlambatan 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari;

- b. 1% (satu persen) untuk lama keterlambatan 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 61 (enam puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari;
 - c. 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk lama keterlambatan dari 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari; dan
 - d. 1.5 % (satu koma lima persen) untuk lama keterlambatan lebih dari 91 (enam puluh satu) menit sampai dengan 121 (seratus dua puluh satu) menit dan/atau tidak melakukan presensi masuk/pulang tiap 1 (satu) hari.
 - e. 3% (tiga persen) untuk lama keterlambatan lebih dari 121 (seratus dua puluh satu) menit dan/atau tidak melakukan presensi masuk/pulang tiap 1 (satu) hari.
- (5) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya tanpa keterangan yang sah pada bulan/periode berjalan maka dikenakan pengurangan tambahan penghasilan:
- a. sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya dari 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari;
 - b. sebesar 1% (satu persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 61 (enam puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari;
 - c. sebesar 1,25% (satu koma dua lima persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya dari 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari; dan
 - d. sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit sampai dengan 121 (seratus dua puluh satu) menit dan/atau tidak melakukan presensi pulang/ mengisi presensi manual tiap 1 (satu) hari.
 - e. 3% (tiga persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya lebih dari 121 (seratus dua puluh satu) menit dan/atau tidak melakukan presensi pulang/mengisi presensi manual tiap 1 (satu) hari.
- (6) Pegawai yang tidak mengikuti apel atau upacara dikenakan pengurangan TPP pegawai sebesar 2% (dua persen).
- (7) Pegawai yang terbukti melakukan manipulasi data kehadiran pegawai dikenakan pengurangan penghasilan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai Tambahan Penghasilan Pegawai yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Kepala Perangkat Daerah.
- (8) Pengurangan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan pada bulan berikutnya selama satu bulan setelah terbit surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (9) Besaran nilai pengurangan diambil dari Disiplin Pegawai ASN pada komponen TPP.

Pasal 17

- (1) Akumulasi ketidakhadiran dan pelanggaran jam kerja yang dilakukan oleh Pegawai berlaku ketentuan penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.
- (3) Penjatuhan Hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
 - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
 - c. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam (satu) tahun dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Penjatuhan hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dijatuhi Hukuman Disiplin berupa Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) tahun bagi PNS, Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) tahun dan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai sebesar 6 (enam) persen selama 4 (empat) bulan bagi PPPK;
 - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) hari sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dijatuhi Hukuman Disiplin berupa Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS, Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) tahun dan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai sebesar 6 (enam) persen selama 5 (lima) bulan bagi PPPK; dan
 - c. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dijatuhi Hukuman Disiplin berupa Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS, Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) tahun dan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai sebesar 6 (enam) persen selama 6 (enam) bulan bagi PPPK.
- (5) Penjatuhan hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) hari kerja sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS;
 - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 24 (dua puluh empat) hari kerja sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana bagi PNS; dan
 - c. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) hari kerja sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dijatuhi Hukuman Disiplin pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri pada akhir tahun berjalan bagi PPPK.
 - d. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama lebih dari 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri bagi PNS, pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri bagi PPPK.

Pasal 18

- (1) Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan, yaitu mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember dalam tahun yang

bersangkutan untuk kemudian ditindaklanjuti dengan penjatuhan hukuman disiplin.

- (2) Penjatuhan Hukuman Disiplin ditingkatkan menjadi lebih berat dari Hukuman Disiplin yang telah dijatuhkan sebelumnya, apabila jumlah tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah telah mencapai jumlah yang telah ditentukan.

BAB VII SISTEM INFORMASI AKTIVITAS PRESENSI KEPRI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 19

- (1) Presensi dilakukan melalui SIAP Kepri.
- (2) Setiap Pegawai wajib mencermati dan menaati panduan teknis dan ketentuan penggunaan SIAP Kepri.

Bagian Kedua

Penanggung Jawab Sistem Informasi Aktivitas Presensi

Pasal 20

- (1) Penanggung jawab SIAP Kepri, terdiri atas:
 - a. Admin Utama;
 - b. Admin IT; dan
 - c. Admin Perangkat Daerah dan Unit Kerja.
- (2) Admin Perangkat Daerah dan Unit Kerja diusulkan oleh perangkat daerah yang selanjutnya ditetapkan oleh PyB.
- (3) Admin Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan rancangan kebijakan teknis pengembangan SIAP Kepri;
 - b. melakukan pengawasan, pembinaan, dan pengelolaan SIAP Kepri;
 - c. menangani pertanyaan dan kendala dalam penggunaan SIAP Kepri; dan
 - d. menambahkan Admin Perangkat Daerah dan/atau unit kerja dalam pengelolaan SIAP Kepri.
- (4) Admin IT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merawat perangkat SIAP Kepri sesuai peruntukan dan dilarang menyebarluaskan data dan informasi tanpa izin pejabat yang berwenang; dan
 - b. menyampaikan laporan dan/atau informasi penggunaan SIAP Kepri dalam perspektif teknis Teknologi Informasi (TI) kepada Admin Utama.
- (5) Admin Perangkat Daerah dan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan notifikasi peringatan dan/atau penolakan atas swafoto yang tidak sesuai dengan ketentuan swafoto di dalam panduan teknis dan ketentuan penggunaan SIAP Kepri;
 - b. memverifikasi kebenaran presensi yang disampaikan oleh pegawai di Perangkat Daerah;
 - c. mengunggah dokumen klarifikasi administrasi dari setiap pegawai ke dalam SIAP Kepri;
 - d. menyampaikan kendala, permasalahan teknis, dan pertanyaan seputar SIAP Kepri kepada Admin Utama; dan
 - e. menyampaikan usulan penggantian perangkat seluler pegawai yang mengalami kendala/rusak.
- (6) Notifikasi peringatan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, ditentukan sebagai berikut:
 - a. apabila notifikasi peringatan diberikan maka presensi pegawai tetap diterima; dan

- b. apabila notifikasi penolakan diberikan maka pegawai dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan.
 - c. notifikasi peringatan diberikan sebanyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) periode untuk selanjutnya diberikan notifikasi penolakan.
- (7) Dalam hal Admin Perangkat Daerah berhalangan melaksanakan tugas, maka Kepala Perangkat Daerah dapat melimpahkan kepada pegawai di sekretariat Perangkat Daerah dengan Surat Tugas.

BAB VIII TANGGUNG JAWAB

Pasal 21

- (1) Penerapan disiplin jam kerja Pegawai setiap perangkat daerah menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melakukan pembinaan dan evaluasi dalam rangka meningkatkan disiplin individu dan Perangkat Daerah.
- (3) Apabila tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan maka Kepala Perangkat Daerah dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB IX PENCATATAN DAN PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Rekapitulasi kehadiran berbasis daring dilakukan setiap bulan dalam periode pencatatan kehadiran dari awal bulan/periode sampai dengan akhir bulan/periode berjalan.
- (2) Rekapitulasi pencatatan kehadiran berbasis daring dilakukan oleh Admin Perangkat Daerah di tiap Perangkat Daerah untuk dilakukan verifikasi kesesuaian presensi.
- (3) Admin Perangkat Daerah memeriksa keabsahan berkas pendukung yang disampaikan pegawai di Perangkat Daerah atas kondisi ketidakhadiran.
- (4) Admin Perangkat Daerah mencetak rekapitulasi hasil verifikasi presensi dan mengunggahnya di sistem kinerja untuk diproses guna mendapatkan TPP.
- (5) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) bertanggung jawab atas keabsahan kehadiran yang diunggah ke dalam sistem kinerja.
- (6) Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian melakukan evaluasi dan pemantauan secara berkala dan melaporkan hasilnya kepada PyB.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Dalam rangka peralihan status kepegawaian non ASN menjadi pegawai ASN, maka ketentuan jam kerja dan sanksi ASN PPPK berlaku mutatis mutandis bagi pegawai non ASN.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2017 Nomor 383) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penerapan Disiplin Pegawai Negeri

Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2019 Nomor 572), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 25 November 2024

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ttd

ANSAR AHMAD

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 25 November 2024

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

ttd

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2024 NOMOR 1007

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

FORMAT DOKUMEN ADMINISTRATIF
PERATURAN GUBERNUR TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. FORMAT SURAT PERMOHONAN TIDAK MASUK KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari, tanggal, saya (terlambat masuk kerja/pulang kerja sebelum waktunya/tidak melakukan rekam kehadiran masuk/ tidak melakukan rekam kehadiran pulang)*

Karena

.....
.....
.....
.....

Tempat, tanggal bulan tahun

Menyetujui/ Tidak Menyetujui,
Atasan Langsung

Hormat saya,
Yang Mengajukan Permohonan,

Nama Lengkap
Pangkat/Gol
NIP

Nama Lengkap
Pangkat/Gol
NIP

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat/Gol
NIP

*coret yang tidak perlu

2. PERSENTASE PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

No	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan	Pengurangan (%)
1	1 hari	5%
2	2 hari	10%
3	3 hari	20%
4	4 hari	40%
5	5 hari	80%
6	Lebih dari 5 hari	100%

3. PERSENTASE PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN YANG TERLAMBAT MASUK KERJA DAN PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA

No	Terlambat Masuk Kerja dan Pulang Kerja Sebelum Waktunya	Pengurangan (%)
1	1 – 31 menit	0.5%/hari
2	31-61 menit	1%/hari
3	61-91 menit	1.25%/hari
4	91-121 menit	1.5%/hari
5	Lebih dari 121 menit	3%/hari

4. SURAT PERNYATAAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Menyatakan bahwa pegawai di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Telah terbukti melakukan manipulasi data kehadiran pegawai dengan melakukan presensi tidak sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjungpinang,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
NIP

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ttd

ANSAR AHMAD