



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 2 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**JAM KERJA DAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, produktivitas dan efisiensi kerja serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dipandang perlu mengatur tentang Jam Kerja dan Keprotokolan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Jam Kerja dan Keprotokolan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
  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 diubah 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2015;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);

Dengan Persetujuan Bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

dan

BUPATI HULU SUNGAI UTARA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG JAM KERJA DAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah atau Kabupaten adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta seluruh Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Legislatif Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah mereka yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi yang honorariumnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Jam Kerja adalah jam bekerja bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu selama 37,5 jam seminggu.
11. Daftar Hadir adalah lembar naskah dinas sebagai alat pengawasan untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai dalam pelaksanaan tugasnya berupa hasil cetak daftar hadir elektronik atau lembaran daftar hadir tertulis.
12. Pejabat Penanggung jawab daftar hadir yang selanjutnya disebut Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat struktural yang bertugas menangani kepegawaian di instansi masing-masing, serendah-rendahnya adalah pejabat struktural eselon IV.
13. Pengelola Daftar Hadir yang selanjutnya disebut Pengelola adalah PNS pejabat fungsional umum yang bertugas mempersiapkan dan mengolah data kehadiran PNS atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Unit Kerja.
14. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, kinerja dan prestasi kerja.
15. Disiplin Jam Kerja adalah ketaatan dan kepatuhan seorang PNS dan PTT terhadap ketentuan-ketentuan/ aturan-aturan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
16. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.
17. Protokoler adalah suatu julukan yang bersifat filosofis terhadap seseorang atau institusi untuk mendapatkan penghormatan, perlakuan dan tata tempat dalam acara resmi, sesuai ketentuan keprotokolan sebagaimana mestinya.
18. Tuan Rumah adalah Bupati sebagai Kepala Daerah yang menyelenggarakan Acara Resmi di Kabupaten Hulu Sungai Utara.
19. Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Panitia Negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan Undangan lainnya.
20. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu yang dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lainnya.

21. Pejabat Negara adalah Pimpinan dan anggota Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Pejabat Negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang-Undang.
22. Pejabat Pemerintahan adalah Pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
23. Tokoh Masyarakat Tertentu adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukannya atau pranata sosialnya mendapatkan pengaturan keprotokolan.
24. Tata Tempat adalah aturan tentang pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara asing dan/atau organisasi Internasional serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
25. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
26. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau organisasi internasional dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
27. Upacara Bendera adalah upacara yang diselenggarakan di lapangan dan diikuti dengan kegiatan pengibaran bendera Merah Putih.
28. Lagu Kebangsaan adalah lagu kebangsaan Indonesia Raya.
29. Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Kabupaten adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat warga Negara Republik Indonesia atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di tingkat Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## 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 Wita hingga pukul 16.30 Wita dan Istirahat mulai pukul 12.15 Wita sampai dengan 13.15 Wita;
    2. Hari Jum'at, dimulai pada pukul 07.30 Wita hingga pukul 11.00 Wita.
  - b. Jam Kerja untuk 6 (enam) hari kerja:
    1. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis, dimulai pukul 07.30 Wita hingga pukul 14.30 Wita;
    2. Hari Jum'at, dimulai pada pukul 07.30 Wita hingga pukul 11.00 Wita;
    3. Hari Sabtu, dimulai pada pukul 07.30 Wita hingga pukul 13.30 Wita.
- (2) Ketentuan jam kerja untuk 6 hari kerja diberlakukan bagi:

- a. Unit kerja yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan masyarakat yaitu: Rumah Sakit, UPT Puskesmas dan Puskesmas Pembantu.
  - b. Lembaga pendidikan mulai dari Taman Kanak-Kanak sampai dengan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas.
- (3) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kedinasan dan tidak boleh diganggu untuk kegiatan-kegiatan lain di luar kedinasan.

### BAB III JENIS PAKAIAN DINAS

#### Pasal 3

Jenis Pakaian Dinas akan diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### BAB IV PIRANTI DAFTAR HADIR

#### Pasal 4

Piranti daftar hadir pegawai terdiri dari :

- a. elektronik berupa finger print (sidik jari); dan/atau
- b. lembaran daftar hadir.

### BAB V PENGISIAN DAFTAR HADIR

#### Pasal 5

- (1) Pada hari kerja Pegawai diwajibkan mengisi daftar hadir, mengikuti apel pagi.
- (2) Pengisian daftar hadir masuk kerja di mulai 30 menit sebelum apel pagi dan berakhir pada pukul 08.00 Wita.
- (3) Setiap hari Senin semua Pegawai diwajibkan mengikuti apel gabungan seluruh SKPD dan mengisi daftar hadir apel gabungan.
- (4) Pengisian daftar hadir kepulauan :
  - a. Untuk 5 (lima) hari kerja :
    - 1. Hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 16.30 Wita;
    - 2. Hari Jum'at dimulai pukul 11.00 Wita.
  - b. Untuk 6 (enam) hari kerja :
    - 1. Hari Senin sampai dengan Kamis, dimulai pukul 14.30 Wita;
    - 2. Hari Jum'at dimulai pukul 11.00 Wita;
    - 3. Hari Sabtu dimulai pukul 13.30 Wita.
- (5) Apel pagi dilaksanakan pada pukul 08.00 Wita dan Apel siang/sore sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

BAB VI  
PENANGGUNGJAWAB, MEKANISME REKAPITULASI ABSENSI  
DAN WAKTU PEMBAYARAN

Pasal 6

Pejabat Penanggungjawab pada SKPD atau unit kerja adalah Pejabat yang membidangi kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk oleh kepala SKPD atau kepala unit kerja.

Pasal 7

- (1) Pencetakan daftar hadir elektronik atau rekapitulasi lembaran daftar hadir dilakukan setiap minggu oleh Pengelola selanjutnya diserahkan kepada Pejabat Penanggungjawab.
- (2) Bagi Pegawai yang dipekerjakan di luar instansi induknya menyampaikan rekapitulasi daftar hadir kepada Pimpinan Instansi induk.
- (3) Pejabat fungsional tertentu atau pegawai yang bertugas di lapangan (petugas teknis) yang bekerja menggunakan sistem giliran, pengisian daftar hadir diatur oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (4) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi hasil cetak daftar hadir komputer atau lembaran daftar hadir selanjutnya diserahkan kepada Kepala SKPD sebagai dasar pembayaran tambahan penghasilan Pegawai yang bersangkutan.
- (5) Pejabat Penanggungjawab dan Pengelola ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (6) Kepala SKPD wajib menyampaikan daftar hadir yang telah diverifikasi kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 8

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dibayarkan setiap bulan sekali pada bulan berikutnya, kecuali tambahan penghasilan pada bulan Desember akan dibayarkan setelah rekapitulasi daftar hadir Pegawai yang bersangkutan diterima oleh bendahara pengeluaran.
- (2) Besarnya tambahan penghasilan yang diterima oleh pegawai adalah jumlah netto sesuai dengan rekapitulasi daftar kehadiran setelah dipotong pajak

BAB VII  
TIDAK MASUK KERJA

Pasal 9

- (1) PNS yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah adalah:
  - a. cuti;
  - b. sakit;
  - c. melaksanakan tugas dinas luar/dalam;
  - d. izin.

- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
  - a. cuti tahunan;
  - b. cuti karena alasan penting;
  - c. cuti sakit;
  - d. cuti diluar tanggungan negara;
  - e. cuti bersalin;
  - f. cuti besar.
- (3) Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain sakit lebih dari 3 (tiga) hari yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (4) Melaksanakan tugas dinas luar/dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain menghadiri undangan pertemuan resmi, mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/bimbingan teknis/workshop dan sejenisnya, melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan yang dibuktikan dengan surat perintah tugas atau disposisi atasan.
- (5) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah izin meninggalkan kantor yang diketahui oleh Pejabat yang berwenang.
- (6) Pegawai Perempuan yang masih menyusui bayi, diberikan waktu izin untuk pemberian air susu ibu.
- (7) Pengaturan lebih lanjut mengenai izin untuk pemberian air susu ibu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB VIII JENIS PELANGGARAN TERHADAP JAM KERJA

### Pasal 10

Jenis pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja meliputi:

- a. tidak masuk kantor tanpa kabar (TK);
- b. terlambat datang;
- c. pulang sebelum jam kantor tanpa izin;
- d. sakit dengan pemberitahuan lebih dari 2 hari tanpa surat dokter;
- e. berada di pasar, pusat perbelanjaan/mall, restoran, rumah makan, kedai, cafe atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan dinas pada saat jam kerja berlangsung; dan/atau
- f. tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, upacara, hari besar dan kegiatan bersama/daerah.

## BAB IX SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN JAM KERJA

### Pasal 11

- (1) Bagi PNS dan PTT yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dikenakan pemotongan Tambahan Penghasilan bagi PNS dan pemotongan Honorarium bagi PTT sesuai dengan bobot pelanggaran yang dilakukan.



- (2) Bobot pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

## BAB X MEKANISME PEMOTONGAN

### Pasal 12

Mekanisme pemotongan Tambahan Penghasilan dan Honorarium akibat pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah sebagai berikut:

- a. Tambahan Penghasilan dan Honorarium akan dipotong setelah Pegawai yang bersangkutan terbukti bersalah melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
- b. Pejabat yang berwenang melaksanakan pemotongan Tambahan Penghasilan dan Honorarium adalah Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja Pegawai yang bersangkutan bekerja melalui Bendahara SKPD;
- c. Pemotongan Tambahan Penghasilan dan Honorarium dilengkapi dengan bukti pelanggaran/dokumen pelanggaran yang bersangkutan;
- d. Pemotongan Tambahan Penghasilan dan Honorarium dilakukan pada setiap awal bulan atau pada saat yang bersangkutan menerima Tambahan Penghasilan dan Honorarium;
- e. Tambahan Penghasilan dan Honorarium yang telah dipotong oleh Kepala SKPD/Unit kerja akan dikembalikan ke Kas Daerah;
- f. Laporan pemotongan Tambahan Penghasilan dan Honorarium disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB XI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN SIDAK TERHADAP JAM KERJA

### Pasal 13

- (1) Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan jam kerja dilakukan oleh Bupati dengan melimpahkan kewenangan kepada Pejabat yang ditunjuk sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Daerah memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala SKPD;
  - b. Kepala SKPD memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai dalam lingkungan SKPD yang bersangkutan.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan kepada Bupati.

### Pasal 14

- (1) Kewenangan Inspeksi Mendadak (Sidak) terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 huruf e dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Tim Penegak Disiplin PNS.

- (2) Temuan dan hasil Sidak sebagaimana dalam ayat (1) disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Kewenangan Sidak terhadap pelanggaran disiplin kerja di SKPD dilaksanakan oleh Tim Monitoring Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah.
- (4) Apabila terdapat temuan dalam Sidak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Tim Monitoring Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah wajib melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Sidak bersifat rutin dan insidental.

BAB XII  
KEPROTOKOLAN  
Pasal 15

Pengaturan keprotokolanan bertujuan untuk :

- a. memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu, dan/atau tamu negara sesuai dengan kedudukan dalam pemerintahan dan masyarakat;
- b. memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional;
- c. menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar bangsa; dan
- d. memberikan kepastian hukum terhadap status, pranata dan kedudukan protokoler bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan tokoh masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi di Pemerintah Daerah.

Pasal 16

Tugas Umum dalam penyelenggaraan keprotokolanan meliputi:

- a. penerimaan tamu;
- b. kunjungan dan/atau inspeksi;
- c. perjalanan dinas dalam daerah dan/atau luar daerah;
- d. pengaturan rapat dan/atau sidang;
- e. penyelenggaraan resepsi;
- f. penyelenggaraan upacara;
- g. pernyataan selamat atau bela sungkawa.

Pasal 17

- (1) Setiap pelaksanaan acara keprotokolanan haruslah memperhatikan waktu jam pelaksanaan kegiatan protokoler.
- (2) Waktu jam pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1), diatur sebagai berikut:
  - a. Setiap hari kecuali hari Jum'at:
 

Pagi	: dimulai jam 08.00 Wita, diakhiri jam 12.00 Wita;
Siang	: dimulai jam 14.00 Wita, diakhiri jam 16.00 Wita;
Malam	: dimulai jam 20.00 Wita, diakhiri jam 23.00 Wita.

## b. Hari Jum'at:

- Pagi : dimulai jam 08.00 Wita, diakhiri jam 11.00 Wita;  
 Siang : dimulai jam 14.00 Wita, diakhiri jam 16.00 Wita;  
 Malam : dimulai jam 20.00 Wita, diakhiri jam 23.00 Wita.

- (3) Penyelenggaraan kegiatan keprotokolan yang memerlukan waktu yang lama dapat dilaksanakan bersambung dengan tetap memenuhi jam yang telah ditetapkan.

## Pasal 18

- (1) Ruang Lingkup pengaturan keprotokolan meliputi :
- a. tata ruang;
  - b. tata tempat;
  - c. tata upacara;
  - d. tata penghormatan;
  - e. tata busana; dan
  - f. tata warkat.
- (2) Pengaturan keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan dalam Acara Kenegaraan, Acara Resmi, Kunjungan, Penerimaan Tamu, Acara Perjamuan dan Incognito bagi:
- a. pejabat negara;
  - b. pejabat pemerintahan;
  - c. perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional; dan
  - d. tokoh masyarakat tertentu.

## BAB XIII

## ACARA KENEGARAAN DAN ACARA RESMI

## Pasal 19

Acara Kenegaraan yang diselenggarakan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara, pelaksanaannya dilakukan oleh Petugas Protokol bagian dari kesekretariatan Pemerintah Kabupaten melalui koordinasi dengan protokol Pemerintah Provinsi dan Panitia Negara.

## Pasal 20

- (1) Penyelenggaraan acara resmi dapat dilaksanakan di Ibukota Kabupaten atau di luar Ibukota Kabupaten.
- (2) Penyelenggaraan acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh petugas protokol Pemerintah Kabupaten dan/atau petugas protokol instansi lain dengan koordinasi bersama protokol Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (3) Dalam hal SKPD dan kelompok masyarakat tertentu yang akan mengundang dalam acara resmi, Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintahan, untuk melakukan pemberitahuan atau koordinasi kepada petugas protokol Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

## BAB XIV TATA RUANG

### Pasal 21

- (1) Pengaturan ruangan dengan memperhatikan etika, estetika dan penempatan perlengkapan serta atribut pendukung ruangan, sesuai jenis acara yang akan diselenggarakan.
- (2) Dalam hal Acara Kenegaraan atau Acara Resmi dalam ruangan, wajib memasang Lambang Negara Pancasila, Bendera Negara, Gambar Presiden dan Wakil Presiden sebagai simbol-simbol negara.

## BAB XV TATA TEMPAT

### Pasal 22

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing atau Organisasi Internasional, tokoh masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapatkan tempat sesuai dengan pengaturan tata tempat.
- (2) Tata tempat merupakan norma yang berlaku dalam hal tata tempat duduk para pejabat, didasarkan atas kedudukannya dalam ketatanegaraan, kedudukan administratif/struktural serta kedudukan sosialnya.
- (3) Penataan tempat meliputi: tata tempat duduk, tata urutan memasuki kendaraan, tata urutan kedatangan dan bepergian/pulang.

### Pasal 23

- (1) Tata Tempat dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi di Ibu Kota Kabupaten atau di Luar Ibu Kota Kabupaten, yang dalam hal dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden dikoordinasikan dengan keprotokolan kepresidenan.
- (2) Tata Tempat dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi di Ibu Kota Kabupaten atau di Luar Ibu Kota Kabupaten, yang dalam hal dihadiri oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur dikoordinasikan dengan keprotokolan Kegubernuran.

### Pasal 24

- (1) Tata tempat dalam acara resmi yang tidak dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden Republik Indonesia dan Pejabat Pusat, Pejabat Provinsi, di Kabupaten dan/atau mengundang pemerintah daerah lainnya ditentukan dengan urutan sebagai berikut:
  - a. Bupati;
  - b. Wakil Bupati;
  - c. mantan Bupati dan mantan Wakil Bupati;
  - d. Ketua DPRD Kabupaten;

- e. Wakil Ketua DPRD Kabupaten;
  - f. Sekretaris Daerah Kabupaten, Komandan Kodim Hulu Sungai Utara, Kepala Kepolisian Resort Hulu Sungai Utara, Ketua Pengadilan Negeri Hulu Sungai Utara, Kepala Kejaksaan Negeri Hulu Sungai Utara, Komandan Yonif, Ketua Pengadilan Agama Hulu Sungai Utara;
  - g. Pemimpin Partai Politik yang memiliki wakil di DPRD Kabupaten;
  - h. Anggota DPRD Kabupaten dan Kepala Pelaksana Harian Badan Narkotika Nasional Kabupaten;
  - i. Pemuka Agama dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat Kabupaten;
  - j. Asisten Sekretaris Daerah/setingkat, Kepala Badan, Kepala Dinas tingkat Kabupaten dan Kepala Kantor Perwakilan Bank di Tingkat Kabupaten dan Ketua Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;
  - k. Kepala SKPD;
  - l. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Camat dan Pejabat Eselon III;
  - m. Pemimpin organisasi kemasyarakatan tingkat Kabupaten; dan
  - n. Lurah/ Kepala Desa, dan Pejabat Eselon IV.
- (2) Dalam hal Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Kepala Perwakilan Negara Asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu berhalangan hadir pada Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, tempatnya tidak diisi oleh orang yang mewakilinya.
- (3) Seseorang yang mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mendapat tempat sesuai dengan kedudukan pranata sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatannya.

#### Pasal 25

Tata tempat bagi penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah dalam pelaksanaan Acara Resmi sebagai berikut :

- a. dalam hal Acara Resmi dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- b. dalam hal Acara Resmi tidak dihadiri Presiden dan/atau Wakil Presiden, penyelenggara dan/atau pejabat tuan rumah mendampingi Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah yang tertinggi kedudukannya.

#### Pasal 26

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan dan/atau resmi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dapat didampingi istri atau suami.
- (2) Istri atau suami sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menempati urutan sesuai tata tempat istri atau suami.

### BAB XVI TATA UPACARA Bagian Kesatu Upacara Bendera

## Pasal 27

- (1) Penyelenggaraan acara kenegaraan atau acara resmi dapat berupa:
  - a. upacara bendera; atau
  - b. bukan upacara bendera.
- (2) Untuk tata tertib dan kelancaran serta kekhidmatan jalannya upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan sesuai standar operasional yang ditetapkan Protokol Pemerintah Daerah.

## Pasal 28

Upacara bendera hanya dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi:

- a. hari ulang tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
- b. hari besar Nasional;
- c. hari ulang tahun lahirnya lembaga negara;
- d. hari ulang tahun lahirnya instansi pemerintah;
- e. hari ulang tahun lahirnya provinsi; dan
- f. hari ulang tahun lahirnya kabupaten.

## Pasal 29

Tata upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi meliputi:

- a. tata urutan dalam upacara bendera;
- b. tata bendera negara dalam upacara bendera;
- c. tata lagu kebangsaan dalam upacara bendera; dan
- d. tata pakaian dalam upacara bendera

## Pasal 30

Tata urutan upacara bendera dalam rangka Peringatan Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a, sekurang-kurangnya meliputi :

- a. pengibaran bendera Negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
- b. mengheningkan cipta;
- c. mengenang detik-detik Proklamasi diiringi dengan tembakan meriam, sirine, bedug, lonceng gereja dan alat penanda lain-lain selama satu menit;
- d. pembacaan teks Proklamasi;
- e. pembacaan doa.

## Pasal 31

Tata bendera negara dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b meliputi:

- a. bendera dikibarkan dari saat matahari terbit sampai dengan saat matahari terbenam;
- b. tiang bendera didirikan di tempat upacara; dan
- c. penghormatan pada saat pengibaran atau penurunan bendera.

## Pasal 32

- (1) Tata lagu kebangsaan dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c meliputi:
  - a. pengibaran atau penurunan bendera negara dengan diiringi lagu kebangsaan;
  - b. iringan lagu kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan bendera negara dilakukan oleh korps musik atau genderan dan/atau sangkakala, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat.
- (2) Dalam hal tidak ada korps musik atau gendering dan/atau sangkakala pengibaran atau penurunan bendera Negara dapat diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya oleh paduan suara atau seluruh peserta upacara.
- (3) Waktu pengiring lagu untuk pengibaran atau penurunan bendera tidak dibenarkan menggunakan musik dari slat rekam.

## Pasal 33

- (1) Tata pakaian dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi disesuaikan menurut jenis acaranya.
- (2) Dalam Acara Kenegaraan digunakan pakaian sipil lengkap, pakaian dinas khusus, pakaian kebesaran, atau pakaian nasional yang berlaku sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam masyarakat.
- (3) Dalam Acara Resmi dapat digunakan pakaian sipil harian atau seragam resmi lain yang telah ditentukan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pakaian sipil lengkap, pakaian dinas khusus, pakaian kebesaran, pakaian nasional, pakaian sipil harian, atau seragam resmi diatur sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

## Pasal 34

- (1) Pelaksanaan upacara bendera dalam acara Kenegaraan atau acara resmi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi tanggung jawab Protokol Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan upacara bendera dalam acara kenegaraan atau acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan kelengkapan dan perlengkapan penunjang acara.
- (3) Kelengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain :
  - a. inspektur upacara atau dengan nama lain pembina upacara;
  - b. komandan upacara atau dengan nama lain pemimpin upacara;
  - c. perwira upacara atau dengan nama lain penanggung jawab upacara;
  - d. peserta upacara;
  - e. pembawa naskah;
  - f. pembaca naskah;
  - g. pembawa acara; dan
  - h. pembaca doa.

- (4) Perlengkapan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain :
- a. bendera;
  - b. tiang bendera dengan tali;
  - c. mimbar upacara;
  - d. naskah Proklamasi;
  - e. naskah Pancasila;
  - f. naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
  - g. teks doa.

#### Pasal 35

Dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya tata upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, tata upacara dilaksanakan dengan menyesuaikan situasi dan kondisi tersebut.

### Bagian Kedua Bukan Upacara Bendera

#### Pasal 36

- (1) Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
- (2) Tata upacara bukan upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara Kenegaraan dan Acara Resmi meliputi tata urutan upacara dan tata pakaian upacara.
- (3) Tata urutan upacara bukan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, antara lain meliputi :
  - a. menyanyikan dan/atau memperdengarkan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
  - b. pembukaan;
  - c. acara pokok; dan
  - d. penutup.
- (4) Tata pakaian upacara bukan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi disesuaikan menurut jenis acara.

#### Pasal 37

Bendera Negara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi pada upacara bukan upacara bendera dipasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar.

### BAB XVIII TATA PENGHORMATAN

#### Pasal 38

- (1) Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi mendapat penghormatan.



- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. penghormatan dengan bendera negara;
  - b. penghormatan dengan lagu kebangsaan; dan/atau
  - c. penghormatan kepada lambang kehormatan NKRI dan bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIX TATA BUSANA

### Pasal 39

- (1) Penetapan penggunaan jenis-jenis pakaian pada suatu kegiatan protokoler yang dikenakan oleh Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu sesuai acara yang diselenggarakan.
- (2) Penentuan jenis-jenis pakaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan beberapa hal meliputi :
- a. tema pakaian untuk pria maupun wanita atau istri;
  - b. sifat undangan atau acara;
  - c. waktu penyelenggaraan acara;
  - d. tempat acara;
  - e. musim atau cuaca saat itu.

## BAB XX TATA WARKAT Pasal 40

- (1) Tata warkat merupakan administrasi surat menyurat dan undangan yang berkaitan dengan cara yang akan diselenggarakan.
- (2) Penyelenggaraan suatu fungsi undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dibuat dengan cermat memperhatikan ketentuan atau norma yang berlaku, untuk menjaga suatu kehormatan antara yang diundang dan dari pengundang.
- (3) Tata warkat sebagaimana dimaksud ayat (2) bersifat, meliputi :
- a. formal;
  - b. semi formal; dan
  - c. informal.

## BAB XXI TAMU NEGARA, TAMU PEMERINTAH, DAN/ATAU TAMU LEMBAGA NEGARA LAINNYA

### Pasal 41

Tamu negara, tamu pemerintah, dan/atau tamu lembaga negara lain yang berkunjung ke Daerah mendapatkan pengaturan atau pendampingan keprotokolan sebagai penghormatan kepada negaranya sesuai dengan asas timbal, norma-norma, dan/atau kebiasaan dalam tata pergaulan internasional.

BAB XXII  
PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 31 Mei 2016

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 31 Mei 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 2.

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN (61/2016 ).

  
Salinan Sesuai Aslinya  
Kepala Bagian Hukum,  
**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b)  
NIP.19660110 198602 1003

**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 2 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**JAM KERJA DAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

I. PENJELASAN UMUM.

Agar terwujud pemerintah yang bersih dan berwibawa maka kiranya perlu diawali dengan peningkatan disiplin PNS dengan dibarengi adanya protokoler yang jelas di lingkungan pemerintah maupun pemerintah daerah. Untuk itulah Kabupaten Hulu Sungai Utara sejalan dengan kewenangan yang dimilikinya kiranya perlu menindaklanjuti dengan menetapkan Peraturan Daerah terkait dengan ketentuan yang lebih difokuskan pada aturan tentang Jam Kerja dan Kegiatan Protokoler di Lingkungan Pemerintah Daerah Hulu Sungai Utara.

Namun memang perlu dipahami sebelumnya bahwa terkait dengan jam kerja dan kegiatan keprotokolan adalah dua hal yang berbeda karena jam kerja itu sendiri dalam rangka penegakan disiplin dan peningkatan kinerja sedangkan keprotokolan adalah menyangkut bagaimana menjaga citra penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mendukung kelancaran, ketertiban serta kehikmatan penyelenggaraan acara resmi kenegaraan serta perlakuan terhadap seseorang sesuai dengan kedudukannya dalam negara, pemerintahan dan masyarakat. Namun kedua hal tersebut akan diupayakan untuk diatur dalam satu peraturan daerah.

II PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Piranti daftar hadir pegawai sebagaimana yang tersedianya di instansi lingkungan kerja yang bersangkutan bisa menggunakan salah satu piranti daftar hadir yakni elektronik berupa finger print (sidik jari) atau lembaran daftar hadir ataupun juga menggunakan kedua piranti daftar hadir tersebut.

Pasal 5

Pengisian daftar hadir adalah wajib maka apabila pegawai tidak mengisi daftar hadir meskipun masuk kerja pada hari itu maka dianggap tidak masuk kerja.

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7	Cukup jelas
Pasal 8	Cukup jelas
Pasal 9	Cukup jelas
Pasal 10	Cukup jelas
Pasal 11	Cukup jelas
Pasal 12	Cukup jelas
Pasal 13	Cukup jelas
Pasal 14	Cukup jelas
Pasal 15	Cukup jelas
Pasal 16	Cukup jelas
Pasal 17	Cukup Jelas
Pasal 18	Cukup jelas
Pasal 19	Cukup jelas
Pasal 20	Cukup jelas
Pasal 21	Cukup jelas
Pasal 22	Cukup jelas
Pasal 23	Cukup jelas
Pasal 24	Cukup jelas
Pasal 25	Cukup jelas
Pasal 26	Cukup jelas
Pasal 27	Cukup jelas
Pasal 28	Cukup jelas
Pasal 29	Cukup jelas
Pasal 30	Cukup jelas
Pasal 31	Cukup jelas
Pasal 32	Cukup jelas

Pasal 33	Cukup jelas
Pasal 34	Cukup jelas
Pasal 35	Cukup jelas
Pasal 36	Cukup jelas
Pasal 37	Cukup jelas
Pasal 38	Cukup jelas
Pasal 39	Cukup jelas
Pasal 40	Cukup jelas
Pasal 41	Cukup jelas
Pasal 42	Cukup jelas

**TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA NOMOR 6**