



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara perlu mengatur tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Pemalang;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 Tahun 2012 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pemalang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. 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);
  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 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
  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 5134);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 73), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat 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. Hari dan jam kerja Pegawai ASN adalah hari dan jam kerja bagi Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Pemalang.
9. Daftar hadir Pegawai ASN adalah daftar yang menyatakan kehadiran Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Pemalang pada setiap hari dan jam kerja.
10. Daftar hadir manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani secara manual oleh setiap pegawai yang menginformasikan waktu kehadiran dan waktu pulang kerja.
11. Daftar hadir elektronik adalah daftar yang menyatakan kehadiran Pegawai ASN Pemerintah Kabupaten Pemalang pada setiap hari dan jam kerja berdasarkan data hasil rekaman alat presensi elektronik.
12. Alat presensi elektronik adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan untuk melakukan perekaman data biometrik kehadiran Pegawai.
13. Data Biometrik adalah data yang berasal dari perekaman sidik jari dan/atau wajah pada mesin Presensi Elektronik.
14. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja adalah kewajiban setiap Pegawai ASN untuk masuk, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas atau bukan pada saat waktu istirahat.
15. Apel Pegawai ASN adalah kegiatan berkumpul Pegawai ASN pada waktu dan tempat yang ditentukan.
16. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum terhadap Pegawai ASN karena terbukti melanggar peraturan disiplin ASN.

## BAB II

### HARI DAN JAM KERJA

#### Pasal 2

- (1) Hari kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang diatur sebagai berikut :
  - a. hari kerja dengan sistem 5 (lima) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
  - b. hari kerja dengan sistem 6 (enam) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (2) Jumlah jam kerja dalam 1 (satu) minggu Pegawai ASN adalah 37,5 jam.
- (3) Hari dan jam kerja ASN dengan pola kerja shift diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian.

Pasal 3

Hari dan jam kerja Pegawai ASN pada Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang menerapkan sistem 5 (lima) hari kerja diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

NO.	HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
1.	Senin	07.30 – 16.00	12.00 – 12.30
2.	Selasa		
3.	Rabu		
4.	Kamis		
5.	Jumat	07.30 – 14.00	12.00 – 13.00

Pasal 4

Hari dan jam kerja Pegawai ASN pada Perangkat Daerah/UPTD/UPTB yang menerapkan sistem 6 (enam) hari kerja diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

NO.	HARI	JAM KERJA	JAM ISTIRAHAT
1.	Senin	07.00 – 14.00	Diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan fungsi pelayanan dan ketentuan pemenuhan jam kerja 37,5 jam per minggu.
2.	Selasa		
3.	Rabu		
4.	Kamis		
5.	Jumat	07.00 – 11.00	
6.	Sabtu	07.00 – 12.30	

BAB III

KEWAJIBAN KEHADIRAN DAN  
PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Perekaman bukti kehadiran pada alat presensi elektronik wajib dilakukan setiap ASN pada saat masuk dan pulang kerja.
- (3) Pegawai ASN pada UPTD atau UPTB yang bertugas pada wilayah kecamatan dapat melakukan presensi elektronik pada kantor kecamatan sesuai dengan wilayah kerjanya.
- (4) Pengisian daftar hadir manual dapat dilakukan dalam hal:
  - a. alat presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b. data Pegawai ASN yang bersangkutan tidak dapat terekam dalam alat presensi elektronik bukan karena kesalahan yang bersangkutan;
  - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
  - d. belum tersedia alat presensi elektronik pada perangkat daerah/UPTD/UPTB.

- (5) Pengisian daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b diberi batas waktu maksimal 5 (lima) hari kerja berturut turut.
- (6) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan suatu kejadian di luar kemampuan dan kendali manusia yang tidak dapat dihindarkan yang dapat menyebabkan tidak berfungsinya presensi elektronik.
- (7) Bentuk daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Bukti daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaporkan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dengan cara mengunggah pada laman <http://epresensi.pemalangkab.go.id>.
- (9) PNS yang tidak hadir karena cuti atau dinas luar wajib mengunggah dokumen cuti atau surat perintah tugas pada laman <http://epresensi.pemalangkab.go.id> paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal selesai pelaksanaan kecuali pada minggu terakhir akhir bulan maksimal 3 (tiga) hari.

#### Pasal 6

Kewajiban melakukan presensi elektronik dikecualikan bagi Ajudan dan Pengemudi Bupati, Wakil Bupati dan Ketua DPRD Kabupaten Pemalang.

### BAB IV

#### APEL PEGAWAI ASN

#### Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib mengikuti apel.
- (2) Apel Pegawai ASN pada Perangkat Daerah/UPTD/UPTB dilaksanakan 1 (satu) kali sehari dengan ketentuan:
  - a. dimulai pada pukul 07.30 WIB bagi yang menerapkan sistem 5 (lima) hari kerja;
  - b. dimulai pada pukul 07.00 WIB bagi yang menerapkan sistem 6 (enam) hari kerja.
- (3) Apel Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara gabungan dari beberapa Perangkat Daerah/UPTD/UPTB terdekat sesuai kondisi.
- (4) Bukti pelaksanaan apel menggunakan daftar sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Pegawai ASN tertentu yang karena jadwal waktu dan pola kerjanya tidak dapat dilakukan secara reguler atau wilayah kerjanya berada jauh di luar satuan kerja atau unit kerja induknya, maka pelaksanaan apel dapat diatur tersendiri sesuai dengan kondisi dan sifat pekerjaannya.
- (2) Pengaturan ketentuan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD/UPTB.

BAB V  
PEGAWAI ASN YANG MENINGGALKAN TEMPAT KERJA  
PADA JAM KERJA

Pasal 9

- (1) Pegawai ASN yang keluar dari tempat kerja/kantor pada jam kerja karena kepentingan dinas atau pribadi harus mendapat izin tertulis dari atasannya.
- (2) Bentuk surat izin keluar pada jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PEMANFAATAN, KEAMANAN DAN PERBAIKAN  
ALAT PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 10

- (1) Alat presensi elektronik menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/UPTD/UPTB termasuk pemeliharaan, kebersihan dan keamanan.
- (2) Pegawai ASN yang terlibat dalam perusakan/penghilangan alat presensi elektronik diberikan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin ASN.

BAB VII  
LARANGAN

Pasal 11

- (1) Pegawai ASN dilarang melakukan pemalsuan data biometrik presensi elektronik.
- (2) Pegawai ASN yang terbukti melakukan pemalsuan data biometrik presensi elektronik dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin ASN.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Peraturan Bupati ini berlaku juga bagi Calon PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 26 Tahun 2012 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 6 April 2020

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 6 April 2020

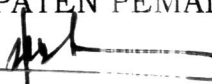
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG,

Cap  
ttd

MOHAMAD ARIFIN

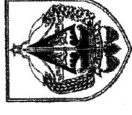
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2020 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
SRI SUBYAKTO, SH, MS.i  
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 17 TAHUN 2020  
 TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
 NAMA PERANGKAT DAERAH/UPTD/UPTB

DAFTAR APEL ASN

BULAN : .....

NO	NAMA /JABATAN/NIP	TANGGAL									
		1		2		3		4		5	
		Hadir	Tidak Hadir	Hadir	Tidak Hadir	Hadir	Tidak Hadir	Hadir	Tidak Hadir	Hadir	Tidak Hadir
1		JAM	TTD	JAM	TTD	JAM	TTD	JAM	TTD	JAM	TTD
		Masuk		Masuk		Masuk		Masuk		Masuk	
2		.....		.....		.....		.....		.....	
		Pulang		Pulang		Pulang		Pulang		Pulang	
		.....		.....		.....		.....		.....	
		Masuk		Masuk		Masuk		Masuk		Masuk	
		.....		.....		.....		.....		.....	
		Pulang		Pulang		Pulang		Pulang		Pulang	

Keterangan kolom tidak hadir diisi :

- DL : Dinas Luar
- I : Ijin
- LP : Lepas Piket
- S : Sakit
- TB : Tugas Belajar
- CT : Cuti
- TK : Tanpa Keterangan

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i  
 Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
 Kepala Perangkat Daerah / UPTD/UPTB

NAMA  
 Pangkat  
 NIP

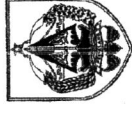
BUPATI PEMALANG,

Cap  
 ttd

JUNAEDI



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 17 TAHUN 2020  
 TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
 NAMA PERANGKAT DAERAH/UPTD/UPTB

DAFTAR APEL ASN  
 BULAN : .....

NO	NAMA / NIP	TANGGAL																															KET
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2																																
1																																	
2																																	
3																																	

Keterangan kolom 3, diisi :

- P : Pembina Apel
- K : Komandan Regu
- H : Hadir Apel
- DL : Dinas Luar
- DD : Dinas Dalam
- CT : Cuti
- I : Izin
- S : Sakit
- TB : Tugas Belajar
- LP : Lepas Piket
- TK : Tanpa Keterangan

Catatan : Komandan regu memberi keterangan harian setiap ASN dengan TANDA HURUF.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
 Kepala Perangkat Daerah / UPTD/UPTB

NAMA  
 Pangkat  
 NIP

BUPATI PEMALANG,  
 Cap  
 ttd  
 JUNAEEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN PEMALANG  
  
 SRI-SUBYAKTO, SH, MS.i  
 Pembina  
 NIP. 19650218 199203 1 006



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA PERANGKAT DAERAH/UPTD/UPTB

SURAT IZIN KELUAR PADA JAM KERJA

Nomor : .....

Dengan ini diberikan izin keluar pada jam kerja kepada Saudara :

- a. Nama :
- b. N I P :
- c. Pangkat / Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Untuk Keperluan

- a. Dinas :
- b. Pribadi :

Meninggalkan jam kerja pada

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :
- d. Menggunakan kendaraan :

Pulang / Kembali

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :

Demikian untuk menjadi periksa dan guna seperlunya

Yang memberi izin

Yang bersangkutan

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

SRI SUBYAKTO, SH, MS.i  
Pembina

NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI