



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 33 TAHUN 2020  
TENTANG  
HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan disiplin kerja, integritas, mendorong profesionalitas dan meningkatkan akuntabilitas Pegawai Aparatur Sipil Negara, maka untuk mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja, perlu mengatur Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  5. 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);
  6. 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);
  7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
  9. 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);
  10. 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);

11. 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);
12. 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);
13. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061.2-935/2008 tentang Penetapan Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Klaten, Propinsi Jawa Tengah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana di Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 69);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);

17. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);
18. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Klaten.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten.
8. 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.

9. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
10. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan Pegawai untuk bekerja di kantor sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
11. Jam Kerja Khusus adalah jam kerja diluar jam kerja efektif pada umumnya.
12. Pengelola Administrasi Pengaturan Jam Kerja dan Apel yang selanjutnya disebut Pengelola Administrasi adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk mengelola administrasi disiplin jam kerja dan apel pegawai.
13. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.
14. Pencatat Kehadiran Manual adalah tanda tangan pada daftar pegawai yang digunakan sebagai pembuktian kehadiran pegawai.
15. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II

### HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL

#### Bagian Kesatu

#### Hari Kerja dan Jam Kerja

#### Pasal 2

- (1) Hari Kerja bagi Pegawai ASN dengan jumlah jam kerja efektif adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dengan ketentuan:
  - a. 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Jumat; dan
  - b. 6 (enam) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Sabtu.
- (2) Hari kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis jam 07.30 WIB sampai dengan jam 16.00 WIB; dan
  - b. Hari Jumat jam 07.30 WIB sampai dengan jam 11.00 WIB.

- (3) Hari kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
- a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis jam 07.30 WIB sampai dengan jam 14.30 WIB;
  - b. Hari Jumat jam 07.30 WIB sampai dengan jam 11.00 WIB; dan
  - c. Hari Sabtu jam 07.30 WIB sampai dengan jam 13.30 WIB.
- (4) Perangkat Daerah yang melaksanakan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) meliputi:
- a. Sekretariat Daerah;
  - b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Inspektorat;
  - d. Dinas Pendidikan;
  - e. Dinas Pariwisata Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
  - f. Dinas Kesehatan kecuali pada Puskesmas, Unit Laboratorium dan RSD Bagas Waras;
  - g. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
  - h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - i. Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;
  - j. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
  - k. Dinas Komunikasi Informatika;
  - l. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - m. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - n. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - o. Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - p. Dinas Arsip dan Perpustakaan;
  - q. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - r. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
  - s. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - t. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - u. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - v. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - w. Kecamatan; dan
  - x. Kelurahan.
- (5) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) juga berlaku untuk Sekretariat Komisi Pemilihan Umum dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum.

- (6) Perangkat Daerah yang melaksanakan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (3) meliputi:
- a. Dinas Perhubungan,
  - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
  - c. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - d. Puskesmas, Unit Laboratorium, RSD Bagas Waras pada Dinas Kesehatan.
- (7) Hari kerja untuk satuan pendidikan diatur oleh Kepala Dinas Pendidikan.

### Pasal 3

Jam kerja pada bulan ramadhan dan/atau pada saat terjadi Keadaan Kahar (*Force Majeure*) termasuk bencana/pandemic/wabah diatur lebih lanjut oleh Bupati.

### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan Apel

### Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan Apel di instansi masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Pengelola administrasi untuk melaksanakan tugas pelaporan bulanan kepegawaian antara lain cuti, hari kerja dan apel.
- (3) Apel pagi dilaksanakan setiap hari setelah presensi masuk kerja pada jam 07.30 WIB.
- (4) Pelaksanaan Apel sebagai berikut:
  - a. Untuk Perangkat Daerah yang berada di kompleks perkantoran dapat dilaksanakan terpadu di satu tempat;
  - b. Untuk Perangkat Daerah yang berada di luar kompleks perkantoran dapat dilaksanakan di halaman kantor masing-masing.
- (5) Pelaksanaan Apel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

### Pasal 5

- (1) Selain pemenuhan hari kerja, jam kerja, dan apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4, bagi Perangkat Daerah dengan spesifikasi kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat menerapkan hari kerja dan jam kerja khusus.

- (2) Perangkat Daerah yang menerapkan hari kerja dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengaturan pegawai ASN yang wajib apel dan pegawai yang tidak melaksanakan wajib apel karena melaksanakan tugas jaga/ shift / operasional lapangan;
  - b. pengaturan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memenuhi ketentuan jam kerja 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (3) Pengaturan hari kerja, jam kerja dan apel bagi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 6

- (1) Kehadiran pegawai ASN pada hari kerja, jam kerja, dan apel wajib dibuktikan dengan alat pencatat kehadiran secara elektronik dan manual.
- (2) Pencatat kehadiran manual tanpa alat pencatat kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan ketentuan :
- a. Perangkat Daerah belum memiliki alat pencatat kehadiran secara elektronik;
  - b. perangkat pencatat kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - c. pegawai belum terdaftar dalam sistem perangkat pencatat kehadiran elektronik; atau
  - d. terjadi keadaan kahar (*Force Majeure*) termasuk bencana/ pandemic/wabah.

### BAB III

#### PENGELOLAAN ADMINISTRASI HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL

#### Pasal 7

- (1) Pengelola administrasi jam kerja dan apel pegawai ASN mempunyai tugas setiap bulan antara lain :
- a. bertanggung jawab mencetak dan menginformasikan hasil presensi elektronik dan menyimpan presensi elektronik dalam bentuk soft copy dan hard copy;



- b. melaksanakan rekon presensi elektronik secara mandiri dengan aplikasi.
- (2) Pengelola administrasi jam kerja dan apel pegawai ASN melaksanakan rekon presensi setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

#### BAB IV

##### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

###### Pasal 8

Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel pegawai dilakukan oleh atasan langsung masing-masing pegawai ASN secara berjenjang, dan dikoordinasikan dengan BKPPD.

#### BAB V

##### MONITORING DAN EVALUASI

###### Pasal 9

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel dilakukan oleh BKPPD.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

#### BAB VI

##### KETENTUAN SANKSI

###### Pasal 10

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 4 dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dikenakan pemotongan TPP.
- (3) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN

Pasal 11

- (1) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja wajib cuti dan harus memberitahukan kepada atasannya.
- (2) Pegawai yang meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa ada keperluan Dinas dianggap melalaikan tugas, kecuali mendapat izin dari atasan langsung.

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 47 Tahun 2013 tentang tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2013 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan  
Aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
Sri Rahayu, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19700902 199903 2 001

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 27 Juli 2020  
BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 3 Agustus 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,  
Cap  
ttd  
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2020 NOMOR 35