



BUPATI BANDUNG BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 31 TAHUN 2011

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, produktivitas dan efisiensi kerja serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu pengaturan mengenai ketentuan hari dan jam kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung Barat tentang Ketentuan Hari Dan Jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 53);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG HARI DAN JAM KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bandung Barat dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Lembaga Lain.
6. Pegawai adalah pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat.
7. Disiplin pegawai negeri sipil adalah sikap dan perilaku pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Disiplin jam kerja adalah ketaatan kehadiran pegawai negeri sipil terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dengan apel pagi dan apel sore.
9. Apel adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama di suatu tempat yang dipimpin oleh Pembina Apel.
10. Pembina Apel adalah pimpinan SKPD masing-masing atau Pejabat yang ditunjuk.
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin pegawai negeri sipil.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk:

- a. Menumbuhkan dan meningkatkan semangat/etos kerja, disiplin dan tanggung jawab aparatur pemerintah di lingkungan Pemerintah Bandung Barat; dan
- b. Membangun perilaku dan sikap aparatur pemerintah daerah dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan produktif.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Terwujudnya sikap dan perilaku aparatur Pemerintah Daerah yang profesional dalam melaksanakan tugas pokok pemerintahan dan berorientasi kepada pelayanan publik; dan
- b. Terwujudnya sistem kinerja yang produktif.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan peraturan mengenai hari dan jam kerja di lingkungan Pemerintah Bandung Barat meliputi:

- a. Hari dan jam kerja;
- b. Pengelolaan daftar hadir; dan
- c. Buku harian kerja.

BAB III

HARI DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu

Jumlah Hari dan Jumlah Jam kerja

Pasal 5

- (1) Hari kerja SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat ditetapkan 5 (lima) hari kerja yaitu mulai Senin sampai dengan Jumat dengan jumlah jam kerja efektif selama 37,5 jam per minggu di luar istirahat dan olahraga.
- (2) Khusus selama bulan Ramadhan jumlah jam kerja efektif adalah 32,5 jam per minggu.

- (3) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kedinasan dan tidak boleh diganggu untuk kegiatan-kegiatan lain di luar kedinasan.

Bagian Kedua

Pembagian Jam Kerja

Pasal 6

- (1) Jam kerja pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1), dimulai pada jam 07.30 sampai dengan jam 16.00 WIB, dengan pembagian jam kerja sebagai berikut:
- a. **Senin-Kamis**
 - Masuk kerja : Jam 07.30 WIB
 - Istirahat : Jam 12.00–13.00 WIB
 - Pulang kerja : Jam 16.00 WIB
 - b. **Jumat**
 - Masuk kerja : Jam 07.30 WIB
 - Olah raga : Jam 07.30-08.30 WIB
 - Istirahat : Jam 12.00-13.00 WIB
 - Pulang kerja : Jam 16.30 WIB
- (2) Jam kerja pada hari kerja di bulan ramadhan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (2), dengan pembagian jam kerja sebagai berikut:
- a. **Senin-Kamis**
 - Masuk kerja : Jam 07.30 WIB
 - Istirahat : Jam 12.00–12.30 WIB
 - Pulang kerja : Jam 14.30 WIB
 - b. **Jumat**
 - Masuk kerja : Jam 07.30 WIB
 - Istirahat : Jam 11.30-12.30 WIB
 - Pulang kerja : Jam 15.00 WIB
- (3) Selama jam kerja seluruh pegawai diwajibkan memakai pakaian dinas lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pada saat melaksanakan kegiatan olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai menggunakan pakaian olahraga dan menggunakan pakaian dinas yang berlaku setelah kegiatan olahraga selesai.
- (5) Pelaksanaan tugas kedinasan dapat dilakukan diluar jam kerja untuk melaksanakan tugas-tugas husus yang meliputi tugas lembur, piket, dan tugas-tugas lainnya dalam rangka melaksanakan kebijakan pemerintah daerah.

Pasal 7

- (1) Dikecualikan dari ketentuan tentang hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dan pasal 6 adalah:
- a. Unit-unit di lingkungan Pemerintah Daerah yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan kepada masyarakat

b. Lembaga pendidikan mulai dari Sekolah dasar (SD), Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), dan Sekolah Lanjutan Atas (SLTA).

- (2) Bagi SKPD tertentu yang melaksanakan ketentuan 6 (enam) hari kerja, yaitu dari hari Senin sampai dengan Sabtu dilakukan pengaturan jam kerja tersendiri dengan tetap memperhatikan jumlah jam kerja efektif selama 37,5 jam per minggu di luar istirahat dan olah raga serta selama 32,5 jam per minggu selama bulan Ramadhan.

Pasal 8

Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Apel

Pasal 9

- (1) Setiap hari kerja seluruh pegawai diwajibkan untuk mengikuti apel pagi pada jam masuk kerja dan apel sore pada jam pulang kerja dengan memakai pakaian dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan apabila memenuhi kondisi ideal yaitu kondisi cuaca cerah dan tersedia lapangan/tempat pelaksanaan apel.
- (3) Apel pagi pada hari pertama setiap minggu diikuti oleh seluruh pegawai secara bersama-sama sepanjang tersedia lapangan/tempat apel yang memadai.
- (4) Apel pagi diluar hari sebagaimana dimaksud ayat (3) dan apel sore dapat dilaksanakan di lingkungan masing-masing SKPD sesuai kebutuhan.
- (5) Tata cara apel dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Selain mengikuti apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, seluruh pegawai diwajibkan mengikuti upacara hari besar nasional, apel hari kesadaran nasional dan upacara hari besar lainnya.

BAB IV

PENGELOLAAN DAFTAR HADIR

Pasal 11

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi daftar hadir setiap hari kerja di lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Setiap pegawai wajib melaksanakan apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dengan mengisi daftar hadir apel setiap hari kerja di lingkungan SKPD masing-masing.

Pasal 12

Pengisian daftar hadir pegawai yang tidak hadir atau tidak mengikuti apel sebagai berikut:

- a. S (Sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
- b. I (Izin) yang dibuktikan dengan izin lisan maupun tulisan;

- c. D (Dinas) yang dibuktikan dengan surat tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. TB (Tugas Belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- f. TK (Tanpa Keterangan) tanpa diketahui alasan yang sah.

Pasal 13

Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kehadiran pegawai pada jam kerja dan apel kepada Bupati melalui Kepala SKPD yang membidangi tugas kepegawaian pada setiap akhir bulan.

Pasal 14

Pengisian daftar hadir pegawai dapat menggunakan peralatan elektronik dalam rangka mengefektifkan dan mengefisienkan serta meningkatkan objektivitas data tentang kehadiran pegawai pada apel dan hari kerja.

BAB V

BUKU HARIAN KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam rangka mengoptimalkan proses pelaksanaan tugas-tugas kedinasan pada jam kerja setiap pegawai memiliki Buku Kerja Harian Pegawai dengan format sebagaimana terlampir.
- (2) Tiap-tiap pegawai menyampaikan laporan Buku Harian Kerja Pegawai kepada atasan langsung pada setiap hari Senin.
- (3) Atasan langsung wajib memberikan penilaian terhadap laporan tiap pegawai yang berada di lingkungan unit kerjanya secara hirarkis.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Setiap Kepala SKPD wajib melakukan pengawasan mengenai pelaksanaan ketentuan hari dan jam kerja terhadap pegawai di lingkungan kerjanya masing-masing.

Pasal 17

Pelanggaran terhadap ketentuan hari dan jam kerja dapat dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 September 2011

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 September 2011

**Plt.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

ttd.

RAKHMAT SY

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2011 NOMOR 31

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 31 TAHUN 2011
TENTANG
HARI DAN JAM KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

FORMAT BUKU HARIAN KERJA PEGAWAI

KEGIATAN HARIAN
(NAMA JABATAN)

Bulan.....

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	TINDAKLANJUT

NAMA JABATAN

NAMA LENGKAP
Pangkat/Golongan
NIP.

Catatan atasan langsung:

Bandung Barat,

NAMA JABATAN
(atasan langsung)

NAMA LENGKAP
Pangkat/Golongan
NIP.

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR