



## BUPATI TASIKMALAYA

---

### PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 19 TAHUN 2010

#### TENTANG

#### DISIPLIN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menjamin terpeliharanya tata tertib, suasana kerja dan terlaksananya ketentuan jam kerja kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil perlu peningkatan disiplin jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Disiplin Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
- 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 (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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  - 3. 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);
  - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2008 tentang Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2006 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
  14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya;
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2008 tentang Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya;
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2008 tentang Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG DISIPLIN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
6. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sikap dan perilaku Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan;
7. Disiplin jam kerja adalah ketaatan kehadiran Pegawai Negeri Sipil terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dengan apel pagi;

8. Apel pagi adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama disuatu tempat yang dipimpin oleh pembina apel;
9. Pegawai Negeri sipil adalah pegawai negeri sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin pegawai negeri sipil.

## BAB II DISIPLIN JAM KERJA

### Bagian Pertama Pembinaan dan Pengawasan

#### Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
- (2) Sekretaris Daerah mendelegasikan wewenang kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai Negeri Sipil guna mentaati ketentuan jam kerja, pelaksanaan apel pagi dan pengisian daftar hadir di lingkungan Satuan Kerja/ Unit Kerja masing-masing.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan Disiplin Jam kerja, Kepala Satuan Kerja dapat menunjuk petugas pengelola jam kerja yang tugas fungsinya membidangi kepegawaian.

### Bagian Kedua Pengaturan Hari dan Jam Kerja

#### Pasal 3

- (1) Hari kerja bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya ditetapkan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja.
- (2) Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit-unit kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagaimana ayat (1) adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit-unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya bersifat pemberian pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (3) Jumlah jam kerja dalam satu minggu bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja adalah 37,5 jam.
- (4) Jam masuk kerja diawali dengan pelaksanaan apel pagi di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja masing-masing.
- (5) Hari dan jam kerja bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengaturannya ditentukan sebagai berikut :
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.45 s.d 16.00 WIB
    - Masuk kerja : Pukul 07.45 WIB
    - Istirahat : Pukul 12.00 s.d 12.45 WIB
    - Pulang kerja : Pukul 16.00 WIB
  - b. Hari Jum'at pukul 07.30 s/d 16.30 WIB
    - Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
    - Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.00 WIB
    - Pulang kerja : Pukul 16.30 WIB
- (6) Hari dan jumlah jam kerja bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengaturan ditentukan sebagai berikut :
  - a. Hari Senin s.d hari Kamis dan hari Sabtu pukul 07.45 s.d 15.30 WIB
    - Masuk kerja : Pukul 07.45 WIB
    - Istirahat : Pukul 12.00 s.d 12.45 WIB
    - Pulang kerja : Pukul 15.30 WIB

- b. Hari Jum'at pukul 07.45 s.d 11.45 WIB
- Masuk kerja : Pukul 07.45 WIB
  - Pulang kerja : Pukul 11.45 WIB
- (7) Pada hari Jum'at setelah pelaksanaan apel pagi di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja masing-masing dapat dilanjutkan dengan kegiatan olahraga sampai dengan Pukul 09.00 WIB.

#### Pasal 4

Penggunaan jam istirahat bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit-unit kerja dilakukan serempak dengan menghentikan semua kegiatan dan mendahulukan kegiatan sholat berjama'ah bagi yang beragama Islam.

#### Pasal 5

- (1) Dikecualikan dari ketentuan penetapan hari dan pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud Pasal 3 adalah lembaga pendidikan mulai dari tingkat Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau yang sederajat.
- (2) Ketentuan pengaturan jam kerja bagi lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 6

- (1) Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit-unit kerja yang menerapkan 5 (lima) hari kerja sebagaimana Pasal 3 dapat mengatur siaga tugas pada hari Sabtu dan hari libur lainnya di lingkungan unit kerjanya masing-masing.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas pada hari libur wajib mengisi daftar hadir.

### BAB III PENGELOLAAN DAFTAR HADIR

#### Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dengan mengisi daftar hadir setiap hari kerja pada waktu apel pagi dan pada waktu jam pulang secara mesin (*handkey*, mesin kartu) dan atau manual di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah/ Unit kerjanya masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir Pegawai Negeri Sipil yang tidak mengikuti apel pagi dan atau tidak masuk kantor, sebagai berikut :
- a. S (sakit) dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan atau pemberitahuan;
  - b. I (izin) dibuktikan dengan izin lisan maupun tertulis;
  - c. D (dinas) dibuktikan dengan surat tugas;
  - d. C (Cuti) dibuktikan dengan surat keterangan cuti;
  - e. TB (Tugas Belajar) dibuktikan dengan surat tugas belajar;
  - f. TK (Tanpa Keterangan) tanpa diketahui alasannya.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Disiplin Jam Kerja kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah.
- (4) Format daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 8

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang tidak mengikuti apel pagi dan atau tidak hadir tanpa keterangan (TK), dikenakan sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. 5 (lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu bulan diberikan sanksi berupa Teguran Lisan;
  - b. 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu bulan diberikan sanksi berupa Teguran Tertulis;
  - c. 11 (sebelas) hari kerja sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu bulan diberikan sanksi berupa Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis;
  - d. 16 (enam belas) sampai 20 (dua puluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu bulan diberikan sanksi berupa penundaan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
  - e. 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 2 (dua) bulan diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
  - f. 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja secara terus menerus dan atau secara berselang diberikan sanksi berupa penurunan pangkat selama 1 (satu) tahun;
  - g. 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja secara terus menerus atau berselang diberikan sanksi berupa penurunan pangkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  - h. 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 2 (dua) bulan diberikan sanksi berupa penurunan jabatan satu tingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu;
  - i. 41 (empat puluh satu) hari kerja sampai 45 (empat puluh lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 3 (tiga) bulan diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu;
  - j. 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih secara terus menerus dan atau berselang dalam 3 (tiga) bulan diberikan sanksi berupa pemberhentian tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian dengan tidak hormat;
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang dikenakan sanksi disiplin atau sedang menjalankan sanksi disiplin dan melakukan pelanggaran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dijatuhkan hukuman disiplin yang lebih berat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil, dijadikan bahan pertimbangan pembuatan DP.3 dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ditembuskan kepada Inspektur Kabupaten dan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah.

BAB V  
PENGHARGAAN

Pasal 10

Pimpinan SKPD wajib mengusulkan penghargaan kepada pejabat yang berwenang bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya masing-masing yang telah melaksanakan disiplin jam kerja dalam kurun waktu 6 (enam) bulan secara terus menerus.

BAB VI  
SIRAMAN ROHANI

Pasal 11

- (1) Siraman rohani dilaksanakan oleh semua Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, yang pelaksanaannya satu kali dalam satu minggu pada jam kerja efektif.
- (2) Pengaturan waktu pelaksanaan siraman rohani sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini diatur dan ditetapkan oleh masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

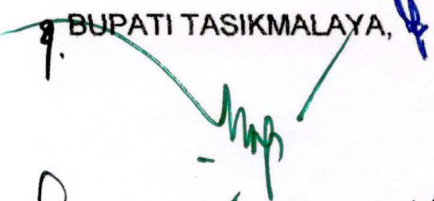
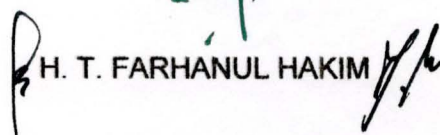
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 28 Tahun 2007 tentang Penetapan Hari dan Jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, 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 Tasikmalaya

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 6 September 2010

BUPATI TASIKMALAYA,  
  
H. T. FARHANUL HAKIM 

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 6 September 2010

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA



H. ABDUL KODIR  
NIP 19611217 198305 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2010 NOMOR 19

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR : 19 Tahun 2010  
TANGGAL : 6 September 2010

A. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR PAGI DAN JAM PULANG PEGAWAI  
NEGERI SIPIL PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH (SKPD) DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DAFTAR HADIR PAGI / JAM PULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL  
NAMA SKPD .....

HARI :  
TANGGAL :

NOMOR	NAMA PEGAWAI	NIP	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
...			
...			

JUMLAH PEGAWAI : ..... Orang  
Hadir : ..... Orang  
Tidak Hadir : ..... Orang

Tasikmalaya,

Mengetahui:

KETERANGAN TIDAK HADIR  
Sakit (S) : ..... Orang  
Izin (I) : ..... Orang  
Cuti (C) : ..... Orang  
Dinas (D) : ..... Orang  
Tugas Belajar (TB) : ..... Orang  
Tanpa Keterangan : ..... Orang

KEPALA SKPD

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP

B. CONTOH FORMAT REKAP DAFTAR HADIR

LAPORAN DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA NAMA SKPD .....

HARI :  
TANGGAL :

I	JUMLAH PEGAWAI	:	orang
	A. HADIR	:	
	B. TIDAK HADIR	:	
		:	
II	KETERANGAN TIDAK HADIR	:	
	A. SAKIT (S)	:	
	B. IZIN (I)	:	
	C. CUTI (C)	:	
	D. DINAS (D)	:	
	E. TUGAS BELAJAR (TB)	:	
	F. TANPA KETERANGAN (TK)	:	

Tasikmalaya,

Mengetahui,  
Kepala SKPD

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP

BUPATI TASIKMALAYA,

  
H. T. FARHANUL HAKIM