



BUPATI BENGKULU TENGAH  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH  
NOMOR 17 TAHUN 2019

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BENGKULU TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan integritas, mendorong profesionalitas dan akuntabilitas serta meningkatkan disiplin pegawai, perlu mengatur kembali Hari Kerja dan jam kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja Dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);
3. 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);
4. 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 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);
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 5135);
6. 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);



7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 03 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota se-Provinsi Bengkulu;
9. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Tengah.
4. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
5. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan Pegawai untuk bekerja di kantor termasuk waktu istirahat sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara yang bertugas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil dan tenaga honorer atau tenaga kontrak.
7. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negera secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.
8. Presensi adalah waktu kehadiran sesuai dengan Hari Kerja dan Jam Kerja.
9. Organisasi Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Toleransi keterlambatan adalah batas waktu yang diberikan atas keterlambatan dalam Jam Kerja.
11. Perangkat Presensi Elektronik adalah alat yang digunakan untuk mencatat kehadiran setiap Pegawai secara elektronik termasuk perangkat pendukung tambahan.

**BAB II  
HARI KERJA DAN JAM KERJA**

**Pasal 2**

- (1) Hari Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Dikecualikan dari Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.



### Pasal 3

- (1) Jam Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut :
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis jam 7.45 – 16.00 WIB, dengan waktu istirahat jam 12.30 – 13.00 WIB; dan
  - b. hari Jum'at jam 07.45 – 15.30 WIB, dengan waktu istirahat jam 11.45 – 13.00 WIB;
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam satu minggu yaitu 37 jam 30 menit ditambah istirahat selama 30 menit atau paling sedikit 8 jam 30 menit setiap hari.

### Pasal 4

- (1) Pegawai wajib hadir dan memenuhi ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja sampai dengan 45 (empat puluh lima) menit dari jadwal jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), diberikan toleransi keterlambatan dengan kewajiban untuk mengganti waktu keterlambatan selama 45 (empat puluh lima) menit pada hari yang sama.
- (3) Penggantian waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah jam kerja berakhir.

### Pasal 5

Pengaturan Jam Kerja pada Bulan Ramadhan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan atau kebijakan Pemerintah.

### Pasal 6

- (1) Dikecualikan dari ketentuan Hari Kerjadan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan Pasal 3 adalah :
  1. Rumah Sakit Umum Daerah;
  2. Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
  3. Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan mengenai Jam Kerja pada unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Penetapan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi 37 jam 30 menit dalam 1 (satu) minggu.

### Pasal 7

Bagi unit kerja yang menerapkan jadwal piket pelayanan, pengaturan jadwal piket harus mempertimbangkan pemenuhan ketentuan jumlah kumulatif Jam Kerja.

### Pasal 8

Untuk menjaga kedisiplinan pegawai, setiap OPD Daerah wajib melaksanakan apel pagi pada pukul 07.45 WIB dan apel sore sesuai dengan jadwal.

## BAB III PRESENSI

### Bagian Kesatu Pelaksanaan Presensi

### Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai wajib melaksanakan Presensi secara elektronik.
- (2) Presensi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan mesin Presensi sidik jari.

*Handwritten signature*



- (3) Setiap OPD wajib menyediakan mesin Presensi dan perangkat pendukungnya di tempat kerjanya.
- (4) Presensi elektronik dilakukan 2 (dua) kali dalam satu Hari Kerja yaitu :
  - a. Presensi pagi dilaksanakan mulai jam 07.00 WIB sampai dengan 07.45 WIB.
  - b. Presensi sore dilaksanakan mulai jam 16.00 WIB sampai dengan 17.30 WIB untuk hari Senin sampai hari Kamis, dan jam 15.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB untuk hari Jum'at.
- (5) Pegawai yang tidak melakukan Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tanpa alasan atau keterangan yang sah, dianggap tidak masuk kerja.

#### Pasal 10

- (1) Presensi dapat dilakukan secara manual apabila :
  - a. OPD belum memiliki perangkat Presensi elektronik;
  - b. perangkat presensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan batas maksimal 10 hari kerja.
  - c. pegawai belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik; dan
  - d. terjadi keadaan kahar yang mengakibatkan Presensi secara elektronik tidak dapat dilaksanakan.
- (2) Bagi OPD yang belum memiliki perangkat Presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, wajib segera menyediakan perangkat Presensi.
- (3) Dalam hal terdapat perangkat presensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kepala OPD wajib segera melakukan perbaikan ataupun penggantian maksimal 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadi kerusakan dengan berkoordinasi kepada Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (4) Dalam hal terdapat Pegawai yang belum terdaftar dalam sistem Presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, wajib segera melakukan pendaftaran kepada operator OPD.
- (5) Hasil Presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika dengan tembusan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (6) Data hasil Presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bahan masukan data pada basis data aplikasi Presensi dalam jaringan.

#### Pasal 11

- (1) Ketentuan Presensi bagi Pegawai yang melaksanakan perintah tugas perjalanan dinas dalam daerah adalah sebagai berikut :
  - a. Tidak wajib Presensi pagi apabila melaksanakan tugas dalam daerah yang mulai sebelum jam 09.00 WIB.
  - b. Tidak wajib Presensi sore apabila melaksanakan tugas dalam daerah yang waktu pelaksanaannya selesai setelah jam 13.00 WIB.
  - c. Wajib Presensi pagi apabila melaksanakan tugas menghadiri acara/ kegiatan yang waktu pelaksanaannya setelah jam 09.00 WIB.
  - d. Wajib Presensi sore apabila melaksanakan tugas menghadiri acara / undangan yang waktu pelaksanaannya atau selesainya acara/kegiatan sebelum jam istirahat siang yang waktu pelaksanaannya selesai setelah jam 13.00 WIB.

*f.*



- (2) Pegawai yang melaksanakan perintah tugas koordinasi wajib melampirkan lembar bukti koordinasi diketahui oleh pimpinannya dan pejabat di tempat koordinasi.

#### Pasal 12

- (1) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas dengan keharusan menginap, tugas belajar, sakit, izin, cuti, atau alasan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak wajib melakukan Presensi.
- (2) Pegawai yang sakit atau izin sebelum jam kerja berakhir, wajib melakukan Presensi pada saat akan meninggalkan tugas.
- (3) Operator Presensi OPD mengisi keterangan perjalanan dinas/ tugas belajar, sakit, izin, cuti atau alasan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada rekapitulasi laporan Presensi yang dilengkapi dengan bukti hasil pemindaian surat izin dari Pegawai atau pejabat yang berwenang.

#### Bagian Kedua

#### Pengelolaan Presensi Elektronik

#### Pasal 13

- (1) Pengelolaan Presensi elektronik dilaksanakan dalam satu jaringan terintegrasi.
- (2) Pengelolaan jaringan Presensi elektronik terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (3) Pengelolaan mesin Presensi elektronik pada OPD dilaksanakan oleh masing-masing OPD.

#### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan jaringan Presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika menunjuk petugas pengelola.
- (2) Penunjukan petugas pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (3) Jumlah petugas pengelola ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Petugas pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melakukan perekaman data sidik jari pegawai;
  - b. mengelola seluruh jaringan Presensi elektronik;
  - c. menyiapkan, menyusun dan mencetak laporan rekapitulasi dan/ atau detail daftar Presensi elektronik dari seluruh OPD dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja Pegawai;
  - d. menyiapkan, menyusun dan mencetak laporan Presensi sebagai bahan laporan Kepala OPD;
  - e. melaksanakan perbaikan dan pembaharuan data Presensi online; dan
  - f. melaporkan pelaksanaan pengelolaan jaringan Presensi elektronik kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan pengelolaan mesin Presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), Kepala OPD menunjuk operator.
- (2) Penunjukan operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.
- (3) Jumlah operator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.

*Handwritten signature or initials*



- (4) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan input data pendukung dalam hal Pegawai tidak melakukan Presensi dikarenakan melakukan perjalanan dinas dengan keharusan menginap, tugas belajar, sakit, izin, cuti atau alasan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaporkan apabila terjadi kerusakan/ gangguan pada mesin Presensi elektronik kepada Dinas Komunikasi dan Informatika melalui Kepala OPD.
- (5) Operator bertanggung jawab kepada Kepala OPD.

Bagian Ketiga  
Larangan dan Sanksi

Pasal 16

- (1) Petugas pengelola, Operator, dan Pegawai dilarang merekayasa, memanipulasi dan melakukan kecurangan dalam pelaksanaan Presensi.
- (2) Petugas pengelola, Operator, dan Pegawai yang melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin pegawai.

BAB IV  
PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Kepala OPD berwenang melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan kerjanya.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap :
  - a. Kepatuhan pegawai terhadap ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
  - b. Penggunaan mesin Presensi elektronik.
- (3) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati secara berkala setiap awal bulan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2017 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2018 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Mei 2019

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

Ditetapkan di Karang Tinggi,  
pada tanggal 08 APRIL 2019

BUPATI BENGKULU TENGAH

H. FERRY RAMLI

Diundangkan di Karang Tinggi  
pada tanggal 08 APRIL 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BENGKULU TENGAH

EDY HERMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2019  
NOMOR ....17.....