

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 02 TAHUN 2014

TENTANG

PELAKSANAAN 5 (LIMA) HARI KERJA DAN KETENTUAN PEMAKAIAN
PAKAIAN DINAS/KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja pegawai, perlu ditinjau kembali pelaksanaan jam kerja dan pemakaian pakaian dinas/kerja serta peningkatan disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan DaerahTingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok –Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) 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);
3. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

/Lembaran Negara.....

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2009 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 09 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 09 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 10 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2007 Nomor 10 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 04);
 11. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 16 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten tabalong Tahun 2009 Nomor 143);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN 5 (LIMA) HARI KERJA DAN KETENTUAN PEMAKAIAN PAKAIAN DINAS/KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TABALONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong.
2. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Disiplin kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
5. Jam Kerja adalah batasan waktu atau jam yang digunakan pegawai untuk melakukan aktivitas kedinasan/pekerjaan.
6. Pakaian Dinas/Kerja adalah Pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah unsur pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong yang dipimpin oleh pejabat eselon II dan Eselon III.

BAB II
HARI KERJA

Pasal 2

Hari kerja satuan kerja perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten tabalong ditetapkan 5 (lima) hari kerja yaitu mulai senin sampai dengan jum'at dengan jumlah jam kerja efektif selama 37,5 jam per minggu.

N Pasal 3

Pelaksanaan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diatur jadwal jam kerja sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai Kamis : Pukul 08.00 – 16.30 wita
- b. Hari Jum'at : Pukul 07.30 – 11.00 wita
- c. Senam Pagi Hari Jum'at dimulai : Pukul 07.00 wita

Pasal 4

- (1) Bagi Satuan Kerja / Unit Kerja Pelayanan Umum seperti Rumah Sakit Umum dan Pusat Kesehatan Masyarakat tetap melaksanakan 6 (enam) Hari Kerja dengan ketentuan jadwal jam kerja sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai Kamis : Pukul 08.00 – 15.00 wita
 - b. Hari Jum'at : Pukul 07.30 – 11.00 wita
 - c. Senam Pagi Hari Jum'at : Pukul 07.00 wita
dimulai
 - d. Hari Sabtu : Pukul 08.00 – 14.00 wita
- (2) Jam kerja pada bulan ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk lembaga pendidikan pra sekolah, dasar dan menengah baik negeri maupun swasta jam kerja dimulai paling lambat jam 07.30 Wita dan lamanya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Setiap kepala SKPD baik secara langsung maupun secara tidak langsung wajib melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan secara berjenjang kepada pejabat di bawahnya.

Pasal 6

- (1) Setiap hari kerja kepada seluruh PNS diwajibkan untuk mengikuti apel pagi pada jam 08.00 WITA dan apel sore pada jam 16.30 WITA kecuali hari jum'at apel pagi pada jam 07.30 dan apel siang pada jam 11.00 WITA.
- (2) Bagi PNS yang bekerja pada kantor UPT/unit kerja teknis lainnya kecuali UPT Puskesmas dan Sekolah-sekolah, melaksanakan apel di kantor Camat yang jaraknya kurang dari 1 (satu) kilometer.

Pasal 7

- (1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (finger print) di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

Pasal 8

- (1) Pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (finger print) yaitu Pejabat yang menangani kepegawaian di SKPD /unit kerja dan untuk operasionalnya menunjuk salah satu pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (finger print) di lingkungan satuan kerjanya
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud ayat (1) melakukan :
 - a. Perekaman, registrasi dan pemutakhiran PNS pada data base mesin daftar hadir elektronik (finger print);
 - b. Penata usahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (finger print);
 - c. Penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (finger print);
 - d. Menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik (finger print) dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik (finger print) dengan sub bagian kepegawaian;
 - e. Menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada system daftar hadir elektronik (finger print);

Pasal 9

- (1) Penanggung jawab menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (finger print) kepada pejabat atau pimpinan dilingkungan satuan kerjanya.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah dan tembusan disampaikan ke Bagian Organisasi.

Pasal 10

Laporan disampaikan setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

BAB III

PAKAIAN DINAS

Pasal 11

Pemakaian Pakaian Dinas/Kerja bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong adalah sebagai berikut :

- a. Hari Senin : Pakaian Dinas Harian (PDH) LINMAS
- b. Hari Selasa dan Rabu : Pakaian Dinas Harian (PDH) warna chaki
- c. Hari Kamis : Pakaian Sasirangan
- d. Hari Jum'at : Pakaian Olahraga

Pasal 12

- (1) Bagi PNS yang bekerja/bertugas pada Dinas Perhubungan, memakai pakaian dinas/kerja khusus sesuai ketentuan yang berlaku dan dipakai setiap hari kerja.
- (2) Bagi PNS yang bekerja/bertugas pada Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, memakai pakaian dinas/kerja khusus sesuai ketentuan yang berlaku dan dipakai setiap hari kerja.
- (3) Bagi PNS yang bekerja/bertugas pada Satuan Polisi Pamong Praja, memakai pakaian dinas/kerja khusus sesuai ketentuan yang berlaku dan dipakai setiap hari kerja.
- (4) Bagi PNS yang bekerja/bertugas pada UPT Barisan Pemadam Kebakaran memakai pakaian dinas/kerja khusus pemadam kebakaran dan dipakai setiap hari kerja.

Pasal 13

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja/bertugas pada Rumah Sakit Umum dan Pusat Kesehatan Masyarakat memakai Pakaian Dinas/Kerja Harian pada hari kerja, sebagai berikut :

- a.) Tenaga Medis (Dokter) memakai Pakaian Dinas/Kerja bebas pantas (kemeja dan celana panjang/rok) atau menyesuaikan ditambah dengan jas warna putih polos.
- b.) Tenaga Paramedis memakai Pakaian Dinas/Kerja Harian dengan warna putih polos.
- c.) Tenaga Struktural dan Fasilitatif memakai Pakaian Dinas/Kerja Harian :
 1. Hari Senin : Pakaian Dinas Harian (PDH) LINMAS
 2. Hari Selasa dan Rabu : Pakaian Dinas Harian (PDH) warna chaki
 3. Hari Kamis : Pakaian Sasirangan
 4. Hari Jum'at : Pakaian Olahraga
 5. Hari Sabtu : Bebas Pantas

Pasal 14

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja/bertugas pada sekolah-sekolah memakai Pakaian Dinas/Kerja Harian, sebagai berikut :

a. Tenaga Fungsional Guru

1. Hari Senin : Pakaian Sipil Harian (PSH) warna biru/abu-abu/gelap polos
2. Hari Selasa : - Laki-laki dengan kemeja warna terang/cerah polos dan celana panjang warna gelap polos
- Perempuan dengan stelan warna bebas polos
3. Hari Jum'at : Pakaian Sasirangan
4. Hari Sabtu : Pakaian seragam pramuka

b. Tenaga Struktural dan Fasilitatif

1. Hari Senin : Pakaian Dinas Harian (PDH) LINMAS
2. Hari Selasa dan Rabu : Pakaian Dinas Harian (PDH) warna chaki
3. Hari Kamis : Pakaian Sasirangan
4. Hari Jum'at : Pakaian Olahraga
5. Hari Sabtu : Bebas Pantas

Pasal 15

- (1) Bentuk pakaian, penggunaan simbol/emblem dan lain-lain kelengkapan pakaian dinas serta tata cara pemakaian Pakaian Dinas/Kerja Harian disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Bagi Camat dan Lurah memakai kelengkapan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

Pemakaian Pakaian Dinas/Kerja pada hari dan jam kerja diluar sebagaimana ketentuan yang diatur dalam peraturan ini khususnya untuk menghadiri acara-acara tertentu disesuaikan dengan ketentuan keprotokolan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya peraturan bupati ini, maka Peraturan Bupati Tabalong Nomor 06 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja dan Ketentuan Pemakaian Pakaian Dinas/Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2006 Nomor 06) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku .

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tabalong.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal

BUPATI TABALONG,

ttd

H. RACHMAN RAMSYI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TABALONG

ttd

H. MARZUKI HAKIM