



SALINAN

**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 10 TAHUN 2022**

TENTANG

**HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalitas, kinerja, dan meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara, perlu adanya pengaturan hari dan jam kerja Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2019 tentang Hari Dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan sudah tidak sesuai dengan perkembangan Peraturan Perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** :
1. 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);
 2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6718);
6. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 1984 tentang Jam Krida Olah Raga;
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
10. Hari Kerja adalah hari dimana ASN harus melaksanakan tugas dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
11. Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan ini, meliputi:

- a. Hari dan jam kerja;
- b. Kewajiban dan Larangan;
- c. Pemberian izin;
- d. Mekanisme pengisian daftar hadir;
- e. Sanksi; dan
- f. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III HARI DAN JAM KERJA

Pasal 3

- (1) Hari Kerja bagi ASN di Pemerintah Daerah selama 5 (lima) hari, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja efektif 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam seminggu di luar waktu istirahat.
- (3) Jam kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB; dan
 - b. Hari Jum'at mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, istirahat pukul 11.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) bagi ASN yang melaksanakan tugas khusus, antara lain:
 - a. medis dan paramedis pada rumah sakit umum daerah dan pusat kesehatan masyarakat;
 - b. petugas pusat data dan informasi badan penanggulangan bencana daerah;
 - c. guru, penjaga sekolah, dan tenaga kependidikan;
 - d. petugas piket satuan polisi pamong praja;
 - e. petugas parkir;
 - f. juru pungut retribusi;
 - g. petugas kebersihan;
 - h. petugas rumah potong hewan;
 - i. petugas keamanan dan penjaga malam; dan
 - j. ASN yang melaksanakan tugas khusus lainnya.
- (5) ASN yang melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Jam Kerjanya ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Jam Kerja ASN pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Dalam hal terdapat kepentingan kedinasan tertentu di luar hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ASN wajib hadir.
- (8) Kepentingan kedinasan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) antara lain:
 - a. Undangan rapat;
 - b. Kegiatan dinas; dan
 - c. Kegiatan lain atas perintah atasan.

BAB IV
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu
Kewajiban

Pasal 4

Setiap ASN wajib:

- a. mengisi daftar hadir secara elektronik atau manual;
- b. mengikuti apel kerja, mulai hari Senin sampai dengan hari Kamis yang dilaksanakan pukul 07.30 WIB;
- c. mengikuti krida olah raga pada hari Jumat pukul 07.00 WIB; dan
- d. menaati ketentuan jam kerja.

Bagian Kedua
Larangan

Pasal 5

- (1) Setiap ASN dilarang meninggalkan kantor pada saat jam kerja selain untuk tugas kedinasan tanpa izin tertulis dari atasan langsung.
- (2) Setiap ASN dilarang tidak masuk kerja tanpa surat cuti.

BAB V
PEMBERIAN IZIN KHUSUS

Pasal 6

- (1) Izin Khusus diberikan Kepada ASN yang tidak memenuhi jam kerja, meliputi:
 - a. Izin terlambat masuk kerja;
 - b. Izin pulang sebelum jam kerja berakhir; dan
 - c. Izin meninggalkan tempat kerja di luar kedinasan.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b, disampaikan kepada atasan langsung dalam bentuk tertulis.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disampaikan kepada atasan langsung dalam bentuk lisan.
- (4) Apabila atasan langsung ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berhalangan, maka izin disampaikan kepada salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.
- (5) Format surat permohonan izin khusus/pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR

Pasal 7

Pengisian daftar hadir ASN dilakukan dengan:

- a. Daftar hadir elektronik (*Finger Print*); atau
- b. Daftar hadir manual.

Pasal 8

- (1) Pengisian daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a, dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
 - a. Pada saat masuk kerja pada hari Senin sampai dengan hari Jumat paling cepat pukul 07.00 WIB paling lambat pukul 07.30 WIB; dan
 - b. Pada saat pulang kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis paling cepat pukul 15.30 WIB paling lambat pukul 16.30 WIB, dan pada hari Jumat paling cepat pukul 15.00 WIB paling lambat pukul 16.00 WIB.
- (2) Ketentuan pengisian Daftar Hadir Elektronik (*Finger Print*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikecualikan bagi ASN yang melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4).
- (3) Dalam hal ASN izin khusus, maka wajib memasukkan dokumen izin khusus ke dalam sistem daftar hadir elektronik dengan keterangan sebagai berikut:
 - a. Izin, yang dibuktikan dengan izin tertulis;
 - b. Dinas/Rapat, yang dibuktikan dengan surat perintah tugas/ undangan;
 - c. Cuti, yang dibuktikan dengan surat izin cuti; dan
 - d. Tugas Belajar, yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tugas belajar.

Pasal 9

- (1) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, hanya diberlakukan kepada Perangkat Daerah atau Unit Kerja sebagai berikut:
 - a. belum tersedia perangkat daftar hadir elektronik;
 - b. terjadi kerusakan pada perangkat daftar hadir elektroniknya;
 - c. perangkat daftar hadir elektronik dimatikan karena alasan tertentu;
 - d. perangkat daftar hadir elektroniknya belum terhubung dengan sistem perangkat daftar hadir elektronik; atau
 - e. ASN yang dikecualikan sebagaimana Pasal 8 ayat (2).
- (2) Setiap ASN yang menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan dalam daerah wajib melakukan pengisian daftar hadir dalam hal pelaksanaan kegiatan telah selesai sebelum jam kerja berakhir.

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat/pengelola kepegawaian sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir dengan Surat Tugas.
- (2) Perangkat Daerah bertanggung jawab atas:
 - a. pemeliharaan mesin absensi elektronik; dan
 - b. penggantian atas kerusakan atau kehilangan mesin absensi elektronik.

- (3) Penanggung jawab daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. Penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir;
 - b. Menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir kepada Kepala Perangkat Daerah setiap bulan; dan
 - c. Menjaga operasional mesin daftar hadir dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pacitan.

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir setiap bulan terdiri dari:
 - a. Laporan daftar hadir kepegawaian paling lambat diterima tanggal 5 (lima) bulan berikutnya di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pacitan; dan
 - b. Laporan pendukung ketidakhadiran ASN di lingkup Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagi Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang masih menggunakan pengisian daftar hadir manual, dilaksanakan 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (4) Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap ASN yang tidak masuk kerja adalah sebagai berikut:
 - a. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
 - b. D (Dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas/undangan/izin khusus;
 - c. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - d. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tugas belajar; dan
 - e. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

BAB VII SANKSI

Pasal 12

- (1) ASN yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), (2), (3), Kewajiban dalam Pasal 4 atau Larangan dalam Pasal 5, dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ASN yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), (2), (3), Kewajiban Pasal 4 dan/atau Larangan dalam Pasal 5, dikenakan sanksi pengurangan tambahan penghasilan yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan.

**BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 13

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hari dan jam kerja kepada ASN di lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk Tim Verifikasi dan Validasi Daftar Hadir dengan Keputusan Bupati.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2019 tentang Hari Dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 1 (satu) bulan sejak tanggal Pengundangan.

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

**Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 2 - 2 - 2022**

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

**Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 2 - 2 - 2022**

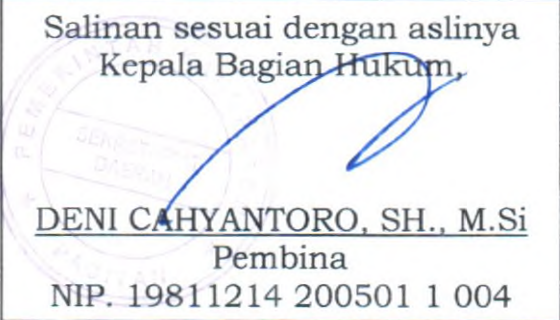
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2022 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 004

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

SURAT PERMOHONAN IZIN KHUSUS

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk meninggalkan tugas / terlambat / izin pulang sebelum waktunya / izin keluar kantor ada keperluan lain, pada:

Hari/ tanggal :
Waktu : Pukul s/d Pukul
(..... Jam Menit)
Alasan :

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)
.....

(atasan langsung)
.....
.....

.....
Hormat kami,
.....
.....

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,
.....

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
Pembina
NIP. 19811214 200501 1 004

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

DAFTAR HADIR APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN

UNIT ORGANISASI :
 HARI :
 TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KET.
			MASUK KERJA (PUKUL)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (PUKUL)	TANDA TANGAN	

Jumlah ASN : orang
 Hadir : orang
 Tidak Hadir : orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sakit (S) : orang
 Izin (I) : orang
 Cuti (C) : orang
 Dinas Luar (DL) : orang
 Tugas Belajar (TB) : orang
 Tanpa Keterangan (TK) : orang

Mengetahui,
 Kepala Dinas/Badan/Bagian

NAMA
NIP.

BUPATI PACITAN

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum,

DENI CAHYANTORO, SH., M.Si
 Pembina
 NIP. 19811214 200501 1 004