



## **BUPATI PEMALANG**

### **PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 26 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**

#### **BUPATI PEMALANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam kewajiban untuk masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Hari dan Jam Kerja Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang perlu ditinjau kembali;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a, maka Keputusan Bupati Pemalang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ketentuan Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pemalang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pembentukan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pemalang;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pemalang;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Kabupaten Pemalang;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Pemalang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Pemalang.
2. Satuan Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang.
3. Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang.
4. Pimpinan Satuan Kerja adalah Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Pimpinan Unit Kerja adalah Pimpinan Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pemerintah Kabupaten Pemalang.
7. Hari dan Jam Kerja PNS adalah hari dan jam kerja bagi PNS Pemerintah Kabupaten Pemalang.
8. Daftar Hadir PNS adalah daftar yang menyatakan kehadiran PNS Pemerintah Kabupaten Pemalang pada setiap hari kerja.
9. Daftar Hadir Manual adalah daftar yang menyatakan kehadiran PNS Pemerintah Kabupaten Pemalang pada setiap hari kerja dengan pembubuhan paraf atau tanda tangan pada daftar yang ditentukan.

10. Daftar Hadir Elektronik adalah daftar yang menyatakan kehadiran PNS Pemerintah Kabupaten Pemalang pada setiap hari kerja dengan sistem elektronik.
11. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja adalah setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas.
12. Apel PNS adalah kegiatan berkumpul PNS tepat waktu di tempat yang ditentukan dan dilakukan pengecekan kehadiran oleh pimpinan satuan kerja atau unit kerja yang bersangkutan pada waktu awal jam kerja.
13. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
14. Tanpa keterangan adalah tanpa alasan yang sah.
15. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat diterima akal sehat.

#### Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini berlaku juga bagi calon PNS Pemerintah Kabupaten Pemalang.

### BAB II

#### HARI DAN JAM KERJA

#### Pasal 3

- (1) Hari kerja PNS pada satuan kerja atau unit kerja Pemerintah Kabupaten Pemalang ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan Jum'at.
- (2) Jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB;
  - b. Hari Jum'at pukul 07.30 sampai dengan pukul 11.00 WIB.

#### Pasal 4

- (1) Dikecualikan dari ketentuan tentang hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah :
  - a. Rumah Sakit Umum Daerah, Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - b. Lembaga Pendidikan TK, SD, SLTP dan SLTA.
- (2) Hari dan jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis pukul 07.00 sampai dengan pukul 14.00 WIB;
  - b. Hari Jum'at pukul 07.00 sampai dengan pukul 11.00 WIB.
  - c. Hari Sabtu pukul 07.00 sampai dengan pukul 12.30 WIB.

#### Pasal 5

Satuan kerja atau unit kerja yang melaksanakan pola kerja dengan sistem *shift*, dapat membuat ketentuan yang diatur dengan Peraturan Kepala Satuan Kerja masing-masing.

### BAB III KEHADIRAN PADA HARI DAN JAM KERJA

#### Pasal 6

- (1) Setiap PNS wajib masuk kerja dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dengan cara membubuhkan paraf atau tanda tangan, dalam hal :
  - a. sistem kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b. PNS yang bersangkutan belum terdaftar dalam *database* sistem kehadiran elektronik;
  - c. data PNS yang bersangkutan tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik;
  - d. terjadi keadaan *force majeure*; atau
  - e. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran elektronik.
- (4) Keadaan *force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d merupakan suatu kejadian di luar kemampuan dan kendali manusia yang tidak dapat dihindarkan yang dapat menyebabkan tidak berfungsinya sistem kehadiran elektronik.

#### Pasal 7

- (1) Satuan kerja atau unit kerja yang belum menggunakan daftar hadir elektronik, pengisian daftar hadir dilakukan secara manual dengan cara membubuhkan paraf/tanda tangan.
- (2) Bentuk daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Setiap atasan langsung wajib melakukan pengawasan dan pengendalian kehadiran bawahannya.
- (2) Satuan kerja atau unit kerja yang sudah menggunakan daftar hadir elektronik wajib melaporkan ketidakhadiran PNS kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang pada hari yang bersangkutan, sesuai bentuk laporan sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Satuan kerja atau unit kerja yang belum menggunakan daftar hadir elektronik wajib melaporkan kehadiran PNS kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dengan lampiran fotokopi daftar hadir yang diparaf/ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan.

## BAB IV

### PNS YANG MENINGGALKAN TEMPAT KERJA PADA JAM KERJA

#### Pasal 9

- (1) PNS yang keluar dari tempat kerja / kantor pada jam kerja karena kepentingan dinas atau pribadi harus mendapat izin tertulis dari atasannya.
- (2) Bentuk surat izin keluar pada jam kerja sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### PELANGGARAN JAM KERJA

#### Pasal 10

- (1) PNS yang tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, tidak berada di tempat tugas pada jam dinas, tanpa alasan yang sah dinyatakan melanggar jam kerja.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak melanggar jam kerja apabila keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas pada jam dinas, dibuktikan dengan alasan yang sah.
- (3) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam surat pernyataan yang disetujui oleh Atasan Langsung PNS yang bersangkutan.
- (4) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai bentuk sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada pejabat pengelola kepegawaian pada satuan kerja atau unit kerja yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal tidak masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena adanya suatu kepentingan yang bersifat mendesak, surat pemberitahuan disampaikan paling lambat pada hari berikutnya.
- (7) Surat pemberitahuan yang disampaikan melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar jam kerja.

#### Pasal 11

- (1) PNS yang melanggar jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. tidak masuk kerja 1 (satu) hari dihitung 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan atau pulang sebelum waktunya sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja;

- c. tidak berada di tempat tugas pada jam dinas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan PNS yang bersangkutan di tempat tugas.
- (2) Penghitungan jumlah waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

#### Pasal 12

Pejabat pengelola kepegawaian yang menangani daftar hadir PNS menyampaikan informasi mengenai akumulasi perhitungan pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 kepada Atasan Langsung PNS yang bersangkutan untuk selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### APEL PNS

#### Pasal 13

- (1) Setiap PNS wajib mengikuti apel.
- (2) PNS yang tidak mengikuti apel harus memberitahukan secara tertulis kepada pimpinan satuan kerja atau unit kerja.
- (3) PNS yang tidak mengikuti apel karena sesuatu yang diluar kemampuan, pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kemudian pada hari yang bersangkutan.
- (4) PNS yang tidak mengikuti apel karena kepentingan pribadi atau keluarga dapat memberitahukan pada hari sebelumnya.

#### Pasal 14

- (1) Apel PNS dilaksanakan 1 (satu) kali sehari yaitu apel pagi, pada masing-masing satuan kerja atau unit kerja.
- (2) Pelaksanaan apel pagi dimulai pada pukul 07.30 WIB.
- (3) Pelaksanaan apel pagi dimulai pukul 07.00 WIB, bagi :
  - a. Rumah Sakit Umum Daerah, Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - b. Lembaga Pendidikan TK, SD, SLTP dan SLTA.
- (4) Apel PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara gabungan dari beberapa satuan kerja atau unit kerja terdekat sesuai kondisi / tempat satuan kerja atau unit kerja.
- (5) Tatacara pelaksanaan apel sesuai standar operasional prosedur yang sudah ditetapkan.

#### Pasal 15

- (1) PNS tertentu yang karena jadwal waktu kerjanya tidak dapat dilakukan secara reguler atau wilayah kerjanya berada jauh di luar satuan kerja atau unit kerja induknya, maka pelaksanaan apel dapat diatur tersendiri sesuai dengan kondisi dan sifat pekerjaannya.

- (2) Pengaturan ketentuan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan satuan kerja masing-masing.

#### Pasal 16

- (1) Setiap atasan langsung wajib melakukan pengawasan dan pengendalian kehadiran apel bawahannya.
- (2) Setiap satuan kerja atau unit kerja wajib melaporkan apel PNS kepada Bupati c.q. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Bentuk laporan apel PNS sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII

#### HUKUMAN DISIPLIN

#### Pasal 17

PNS yang melanggar ketentuan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Keputusan Bupati Pemalang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Hari dan Jam Kerja Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang; dan
- b. Keputusan Bupati Pemalang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 April 2012.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 29 Maret 2012

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 29 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG

BUDHI RAHARDJO

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 26 TAHUN 2012  
TANGGAL : 29 MARET 2012

---



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA SATUAN KERJA / UNIT KERJA

DAFTAR HADIR PNS

HARI : .....

TANGGAL : .....

NO	NAMA / NIP	MASUK			PULANG		
		PUKUL	PARAF/TANDA TANGAN	KET	PUKUL	PARAF/TANDA TANGAN	KET

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepala Satuan Kerja / Unit Kerja

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 26 TAHUN 2012  
TANGGAL : 29 MARET 2012



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA SATUAN KERJA / UNIT KERJA

DAFTAR PNS YANG TIDAK HADIR

HARI : .....

TANGGAL : .....

NO	NAMA / NIP	KETERANGAN

KETERANGAN

- DL : Dinas Luar
- DIK : Diklat
- S : Sakit
- I : Ijin
- C : Cuti
- LP : Lepas Piket
- LL : Lain-lain
- TK : Tanpa Keterangan

Kepala Satuan Kerja / Unit Kerja

NAMA  
Pangkat  
NIP

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 26 TAHUN 2012  
TANGGAL : 29 MARET 2012

---

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat / Golongan Ruang :

Jabatan :

Satuan Kerja / Unit Kerja :

pada hari ..... tanggal ..... saya **terlambat masuk kerja/pulang sebelum waktunya/tidak berada di tempat tugas pada jam dinas\*** dengan alasan .....

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk menjadi periksa.

Menyetujui  
Atasan Langsung

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Yang memberi keterangan

NAMA  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI

\* sesuai dengan yang dilakukan

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 26 TAHUN 2012  
TANGGAL : 29 MARET 2012

---



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
NAMA SATUAN KERJA / UNIT KERJA

SURAT IZIN KELUAR PADA JAM KERJA

Nomor : .....

Dengan ini diberikan izin keluar pada jam kerja kepada Saudara :

- a. Nama :
- b. N I P :
- c. Pangkat / Gol. Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Untuk keperluan

- a. Dinas :
- b. Pribadi :

Meninggalkan jam kerja pada

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :
- d. Menggunakan kendaraan :

Pulang / kembali

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :

Demikian untuk menjadi periksa dan guna seperlunya.

Yang bersangkutan

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Yang memberi ijin

NAMA  
Pangkat  
NIP.

BUPATI PEMALANG,

JUNAEDI



