



SALINAN

BUPATI SEKADAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SEKADAU
NOMOR 67 TAHUN 2020

TENTANG
HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEKADAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan profesionalitas, kinerja, dan meningkatkan disiplin perlu adanya pengaturan hari dan jam kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pengaturan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau sudah tidak lagi sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Melawi dan Kabupaten Sekadau di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4344);
2. 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);
3. 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 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6437)
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
 9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sekadau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sekadau Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sekadau.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sekadau.
3. Bupati adalah Bupati Sekadau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sekadau.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
6. Kepala SKPD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Atasan langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
9. Hari kerja adalah hari dimana ASN melaksanakan tugas dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.

10. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan tugas dan fungsi.
11. Jam kerja Efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja (*allowance*) seperti buang air, melepas lelah, istirahat makan, ibadah dan lain sebagainya.

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; dan
- d. Sanksi.

BAB III HARI DAN JAM KERJA

Pasal 3

- (1) Hari kerja bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sekadau ditetapkan selama 5 (lima) hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu atau 7,5 (tujuh koma lima) jam per hari.
- (3) Jumlah jam kerja efektif 28 (dua puluh delapan) jam per minggu atau 5 jam 36 menit per hari.
- (4) Hari kerja dan jam kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. hari Senin - Kamis, pukul 08.00 - 15.30 WIB;
 - b. hari Jumat, pukul 08.00 s.d 15.30 WIB, waktu ibadah sholat jum'at pukul 11.30-12.30 WIB.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) bagi ASN yang melaksanakan tugas khusus, meliputi :

- a. medis dan paramedis pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. guru, Penjaga Sekolah dan tenaga kependidikan;
 - c. penyuluh pertanian;
 - d. petugas piket Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. petugas parkir;
 - f. petugas kebersihan;
 - g. petugas keamanan dan penjaga malam; dan
 - h. petugas kebakaran;
- (6) Jam kerja ASN yang melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh masing-masing kepala Perangkat Daerah dengan surat tugas.
- (7) Jam kerja pada bulan ramadhan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Dalam hal terdapat kepentingan kedinasan tertentu di luar hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), ASN wajib mengikuti.
- (9) Kepentingan kedinasan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) antara lain :
- a. menghadiri undangan Rapat;
 - b. melaksanakan kegiatan dinas; dan
 - c. melaksanakan kegiatan lain atas perintah atasan.

BAB IV

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 4

Setiap ASN wajib :

- a. mengisi daftar hadir secara elektronik dan/atau manual;
- b. mengikuti apel kerja, setiap hari senin yang dilaksanakan pukul 08.00 WIB, apel hari kesadaran nasional, dan upacara hari - hari besar;
- c. mengikuti olahraga atau senam pagi bersama sesuai jadwal yang ditentukan;

- d. mentaati ketentuan jam kerja; dan
- e. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas fungsi yang telah ditetapkan atau yang ditugaskan oleh atasan langsung/pimpinan perangkat daerah/unit kerja.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 5

- (1) Setiap ASN dilarang meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa izin dari atasan langsung.
- (2) Setiap ASN dilarang tidak masuk kerja tanpa izin dari atasan langsung.

BAB V

PEMBERIAN IZIN

Pasal 6

- (1) Izin tidak masuk kerja ASN meliputi :
 - a. izin terlambat masuk kerja;
 - b. izin pulang sebelum jam kerja berakhir;
 - c. izin meninggalkan tempat kerja sementara;
 - d. izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada atasan langsung untuk mendapat persetujuan.
- (3) Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dengan ketentuan :
 - a. izin 1 (satu) hari sampai dengan 3 (tiga) hari disampaikan kepada atasan langsung secara tidak tertulis dan mendapat persetujuan dari atasan langsung;
 - b. izin lebih dari 3 (tiga) hari mengajukan permohonan cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. izin sebagaimana dimaksud pada huruf a setelah masuk kembali wajib menyampaikan permohonan cuti secara tertulis tidak melebihi 30 (tiga puluh) hari kerja kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sekadau untuk diterbitkan surat cuti;
 - d. apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak dilaksanakan maka dianggap tanpa keterangan.
- (4) Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d akan mengurangi hak cuti tahunan sejumlah hari tidak masuk kerja.
- (5) Apabila atasan langsung ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berhalangan, maka izin disampaikan kepada pejabat satu tingkat di atasnya.

BAB VI

SANKSI

Pasal 7

ASN yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Pasal 4 dan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2), dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sekadau Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pengaturan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Berkerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sekadau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sekadau
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI SEKADAU,

TTD

RUPINUS

Diundangkan di Sekadau
pada tanggal 23 Desember 2020

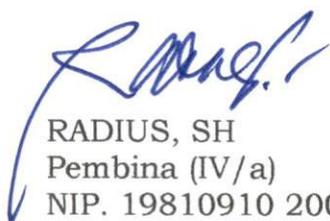
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SEKADAU,

TTD

FRANS ZENO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEKADAU TAHUN 2020 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Sekadau,



RADIUS, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19810910 200803 1 001