



## **BUPATI JEPARA**

### **PERATURAN BUPATI JEPARA**

**NOMOR 2 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**HARI DAN JAM KERJA EFEKTIF SERTA PELAKSANAAN APEL  
DAN PRESENSI SIDIK JARI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEPARA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan disiplin guna memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima, perlu ditetapkan hari dan jam kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;

b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara, diperlukan data dukung berupa laporan kehadiran dan pelaksanaan apel;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari dan Jam Kerja Efektif serta Pelaksanaan Apel dan Presensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) 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 3090);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 890);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Bupati Jepara Nomor 44 Tahun 2012 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, Tempat Bertugas dan Kelangkaan Profesi (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2012 Nomor 734);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI DAN JAM KERJA EFEKTIF SERTA PELAKSANAAN APEL DAN PRESENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;



3. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara;
5. Apel adalah kegiatan upacara singkat yang wajib dihadiri oleh pegawai untuk mengetahui hadir tidaknya dan atau untuk mendengarkan amanat atau pengarahan singkat yang disampaikan oleh kepala SKPD/Unit Kerja atau yang mewakili;
6. Presensi Manual adalah daftar keikutsertaan apel pagi dan siang yang berisi paraf pegawai;
7. Mesin Presensi Sidik Jari adalah alat untuk memasukkan presensi waktu kedatangan dan kepulangan pegawai dengan cara merekam sidik jari tangan;
8. Sistem Informasi Presensi Sidik Jari adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data hasil presensi;
9. Petugas Presensi Sidik Jari adalah pegawai di tiap-tiap SKPD/ Unit Kerja yang bertugas melakukan pengolahan data presensi sidik jari;
10. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
11. Penyelenggara Pelayanan Publik adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pelayanan publik;
12. Pelaksana Pelayanan Publik adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik;
13. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi.

## **BAB II**

### **HARI KERJA**

#### **Pasal 2**

- (1) Hari kerja seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara dan Pemerintah Desa ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai Senin s.d Jumat;
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. Rumah Sakit;
  - b. Puskesmas;
  - c. Lembaga Pendidikan : TK, SD/MI, SMP/MTS, SMA/MA, SMK, SKB, SLB;
  - d. Penyelenggara pelayanan publik;
  - e. Pelaksana pelayanan publik.

#### **Pasal 3**

- (1) Penyelenggara Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d terdiri dari:
  - a. Disdukcapil;
  - b. Dinsosnakertrans;



- c. BPMPPT;
- d. Kecamatan;
- e. Desa/Kelurahan;
- f. Perpustakaan.

- (2) Penyelenggara Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) ditambah piket pada hari Sabtu.

#### **Pasal 4**

- (1) Pelaksana Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e terdiri dari;
- a. Rumah Sakit;
  - b. Pemadam Kebakaran;
  - c. Kebersihan;
  - d. Terminal dan Sub Terminal;
  - e. Pasar;
  - f. Satpol PP;
  - g. Obyek Wisata;
  - h. Santel;
  - i. Puskesmas Rawat Inap;
  - j. Pelayanan Pelayanan KMP Kartini;
  - k. Rumah Pemotongan Hewan (RPH);
  - l. Pemungut Pajak dan Retribusi;
  - m. Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Pelaksana Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan hari kerja secara terus menerus termasuk pada hari Minggu.

### **BAB III**

#### **JAM KERJA**

#### **Pasal 5**

Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu adalah 37,5 jam.

#### **Pasal 6**

- (1) Jam kerja bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja ditetapkan sebagai berikut :
- |                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| Senin s.d Kamis | : Jam 07.00 s.d 15.00 WIB |
| Jumat           | : Jam 06.00 s.d 11.30 WIB |
- (2) Jam kerja bagi Rumah Sakit dan Puskesmas ditetapkan sebagai berikut :
- |                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| Senin s.d Kamis | : Jam 07.00 s.d 14.00 WIB |
| Jumat           | : Jam 07.00 s.d 11.00 WIB |
| Sabtu           | : Jam 07.00 s.d 12.30 WIB |
- (3) Jam kerja bagi lembaga pendidikan disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam bidang pendidikan;

- (4) Jam kerja bagi penyelenggara pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, b, c, d dan huruf e sesuai dengan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan piket pada hari Sabtu mulai jam 07.00 s.d 11.00 WIB;
- (5) Jam kerja bagi penyelenggara pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f sesuai dengan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambah dengan piket pada hari Sabtu mulai jam 07.00 s.d 17.00 WIB;
- (6) Pengaturan jam kerja bagi pelaksana pelayanan publik ditetapkan oleh masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- (7) Bukti kehadiran berupa print out mesin presensi sidik jari pada awal dan akhir jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 yang diketahui oleh Pimpinan SKPD.

### **Pasal 7**

Pelaksanaan tugas kedinasan di luar hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Bab II dan Bab III diatur oleh Pimpinan SKPD.

## **BAB IV**

### **APEL PAGI DAN APEL SIANG**

#### **Pasal 8**

- (1) Pelaksanaan apel pagi dan siang di setiap SKPD/Unit Kerja diikuti seluruh pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. SKPD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, ketentuan sebagai berikut:
    1. Senin s.d Kamis  
Apel pagi pada pukul 07.00 WIB;  
Apel siang pada pukul 15.00 WIB.
    2. Jumat  
Apel pagi pada pukul 06.00 WIB;  
Apel siang pada pukul 11.30 WIB.
  - b. SKPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, ketentuannya sebagai berikut :
    1. Senin s.d Kamis  
Apel pagi pada pukul 07.00 WIB;  
Apel siang pada pukul 14.00 WIB.
    2. Jumat  
Apel pagi pada pukul 07.00 WIB;  
Apel siang pada pukul 11.00 WIB.
    3. Sabtu  
Apel pagi pada pukul 07.00 WIB;  
Apel siang pada pukul 12.30 WIB.
- (2) Ketentuan apel pagi dan siang pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan surat edaran Sekretaris Daerah;
- (3) Bukti keikutsertaan apel adalah presensi apel secara manual yang diketahui Pimpinan SKPD;



- (4) Pimpinan SKPD bertanggung jawab atas kebenaran laporan absensi sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 yang dibuktikan dengan surat pernyataan.

## **BAB V**

### **PRESENSI SIDIK JARI**

#### **Pasal 9**

- (1) Presensi sidik jari masuk dan pulang kerja dilaksanakan oleh pegawai dengan ketentuan :
  - a. Presensi masuk kerja dilaksanakan paling lambat (10) menit setelah waktu apel pagi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7;
  - b. Presensi pulang kerja dilaksanakan paling awal (10) menit sebelum waktu apel siang sebagaimana dimaksud dalam pasal 7.
- (2) Setiap pegawai wajib melaksanakan presensi sidik jari pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan alokasi SKPD masing-masing;
- (3) Pengelolaan sistem presensi sidik jari dilaksanakan oleh SKPD yang bersangkutan;
- (4) Dalam pelaksanaan presensi sidik jari Kepala SKPD menunjuk petugas presensi sidik jari yang bertugas sebagai verifikator data melalui sistem informasi presensi sidik jari;
- (5) Apabila terjadi kerusakan mesin presensi sidik jari maka menggunakan presensi manual yang diketahui oleh Pimpinan SKPD;
- (6) Bagi UPT yang belum memiliki mesin presensi sidik jari dan petugas lapangan, mengikuti apel pagi dan siang serta mengisi daftar presensi manual dan sidik jari di Kecamatan terdekat;
- (7) Rekap presensi manual dan sidik jari dikirim ke pimpinan SKPD dengan pengantar dari Camat;
- (8) Untuk presensi apel dan kehadiran Carik diatur oleh Camat masing-masing.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 10**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Jepara Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jepara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

## **Pasal 11**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

## **Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2013.

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

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 2 Januari 2013

BUPATI JEPARA,



AHMAD MARZUQI

Diundangkan di Jepara  
Pada tanggal 2 Januari 2013  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEPARA



SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2013 NOMOR 2