



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 1

Tahun : 2011

Seri : E

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 1 TAHUN 2012
TENTANG
PELAKSANAAN APEL MASUK KERJA, APEL PULANG KERJA,
DAN PRESENSI SIDIK JARI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mencapai kinerja dan hasil kerja yang lebih baik perlu meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
- b. bahwa guna meningkatkan kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil tersebut, perlu mengatur pelaksanaan apel masuk kerja, apel pulang kerja dan presensi sidik jari;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Apel Masuk Kerja, Apel Pulang Kerja, dan Presensi Sidik Jari Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
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 (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 Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Tahun 2010 Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 1984 tentang Jam Krida Olahraga;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2008 Nomor 1 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 Nomor 10 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PELAKSANAAN APEL MASUK KERJA, APEL PULANG KERJA DAN PRESENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunungkidul dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Gunungkidul
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas Pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.
8. Jam Krida Olahraga adalah waktu yang ditetapkan untuk melakukan kegiatan olahraga guna meningkatkan kesegaran jasmani, rohani, dan produktivitas kerja bagi pegawai.
9. 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.
10. Petugas apel adalah pegawai di tiap-tiap SKPD/Unit Kerja yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja.
11. Presensi daftar hadir adalah daftar manual yang berisi paraf pegawai yang hadir pada setiap hari kerja.
12. Mesin presensi sidik jari adalah alat untuk memasukkan presensi waktu kedatangan dan kepulangan pegawai dengan cara merekam sidik jari tangan.
13. Sistem informasi presensi sidik jari adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data hasil presensi.
14. Petugas Presensi Sidik Jari adalah pegawai di tiap-tiap SKPD/Unit Kerja yang bertugas melakukan pengolahan data presensi sidik jari.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan apel masuk kerja, apel pulang kerja, dan presensi sidik jari pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. meningkatkan disiplin kerja pegawai;
- b. meningkatkan produktifitas pegawai;

- c. menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. menjamin penyelenggaraan pelayanan publik bagi masyarakat.

BAB III

APEL MASUK KERJA DAN PULANG KERJA

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja di setiap SKPD/Unit Kerja diikuti seluruh pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan Kamis :
 - 1. apel masuk kerja pada pukul 07.30 WIB;
 - 2. apel pulang kerja pada pukul 15.30 WIB;
 - b. hari Jum'at :
 - 1. masuk pada pukul 07.00 WIB dilanjutkan Jam Krida Olahraga selama 30 menit tanpa apel masuk kerja;
 - 2. apel pulang kerja pada pukul 15.30 WIB;
- (2) Waktu persiapan pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja disesuaikan dengan kebutuhan sebelum jam apel masuk kerja dan apel pulang kerja dimulai dengan tanda persiapan.
- (3) Tanda persiapan apel masuk kerja dan pulang kerja untuk SKPD/Unit Kerja di Komplek Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah.
- (4) SKPD/Unit Kerja di luar komplek Sekretariat Daerah membuat tanda khusus sebagai tanda dimulainya persiapan apel masuk kerja dan apel pulang kerja.
- (5) Ketentuan apel masuk kerja dan apel pulang kerja pada Bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Setiap apel masuk kerja hari Senin dibacakan amanat Kepala SKPD/Unit Kerja.

Pasal 6

- (1) Tempat penyelenggaraan apel tiap-tiap SKPD/Unit Kerja di Komplek Sekretariat Daerah dan di luar Komplek Sekretariat Daerah diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala SKPD/Unit Kerja menunjuk petugas apel sebagai koordinator pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja di SKPD/Unit Kerja masing-masing.

Pasal 7

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah :
 - a. Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. SKPD/Unit Kerja yang memberikan pelayanan kepada masyarakat yaitu :
 - 1. RSUD Wonosari, UPT Puskesmas, UPT Pelayanan Kesehatan Hewan, Pelayanan Pasar, Pelayanan Pasar Hewan;

2. Operasional Polisi Pamong Praja, Tenaga Pengamanan, Tenaga Kebersihan; dan
 3. Operasional di Bidang Penanggulangan Bencana, Penanggulangan Bahaya Kebakaran, Pelayanan Obyek Wisata, Pelayanan Terminal, Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum, Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja bagi SKPD/Unit Kerja yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.

BAB IV PRESENSI SIDIK JARI

Pasal 8

- (1) Presensi sidik jari dilaksanakan oleh pegawai sebelum pelaksanaan apel masuk kerja, sebelum apel pulang kerja, dan sebelum kegiatan Krida Olahraga.
- (2) Setiap pegawai wajib melaksanakan presensi sidik jari pada mesin presensi sidik jari pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan alokasi SKPD/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pengelolaan sistem presensi sidik jari dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Dalam pelaksanaan presensi sidik jari, Kepala SKPD/Unit Kerja menunjuk Petugas Presensi Sidik Jari yang bertugas sebagai verifikator data melalui sistem informasi presensi sidik jari.

Pasal 9

Pelaksanaan presensi sidik jari diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Apabila mesin presensi sidik jari tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka presensi dilaksanakan dengan daftar hadir.
- (2) Petugas presensi sidik jari pada SKPD/Unit Kerja memasukkan data hasil presensi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui sistem informasi presensi sidik jari.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Bagi SKPD/Unit Kerja yang belum memiliki fasilitas mesin presensi sidik jari, presensi masuk kerja dan pulang kerja tetap menggunakan presensi daftar hadir sampai dengan terealisasinya mesin presensi sidik jari pada SKPD/Unit Kerja tersebut.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 2 Januari 2012
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 2 Januari 2012

Pit. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

BUDI MARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2012 NOMOR 1 SERI E