



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2018

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk meningkatkan disiplin, produktivitas dan efektifitas kerja serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu pengaturan mengenai hari dan jam kerja bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 1972 tentang Jam Krida Olahraga;
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 1994 tentang Perubahan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 93/Menpan/1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12);

12. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 31 Tahun 2015 tentang Penggunaan Mesin Absensi Sidik Jari Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor 33);
13. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipildilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
5. Kepala Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara.
6. Hari Kerja adalah hari wajib yang harus dipenuhi setiap PNS dalam bekerja.
7. Jam Kerja adalah jam wajib yang harus dipenuhi setiap PNS dalam bekerja.
8. Jumlah jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja minimal per minggu.
9. Mesin Absensi Sidik Jari adalah pencatat kehadiran berupa perangkat elektronik biometrik yang dipergunakan dengan cara meletakkan jari yang sudah didaftarkan pada sensor pemindai sidik jari.

10. Sanksi Administratif adalah tindakan yang diberikan kepada Pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap peraturan perundangundangan selain peraturan mengenai disiplin Pegawai.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan hari dan jam kerja PNS bertujuan:

- a. untuk meningkatkan peran, tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- b. untuk meningkatkan disiplin PNS;
- c. untuk meningkatkan produktivitas dan efektifitas kerja PNS;
- d. untuk menumbuhkan budaya kerja yang efektif; dan
- e. untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. hari dan jam kerja efektif bagi PNS;
- b. kehadiran PNS;
- c. sanksi administratif; dan
- d. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV HARI DAN JAM KERJA

Pasal 4

- (1) Hari kerja PNS ditetapkan 5 (lima) hari kerja yang dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan jumlah jam kerja efektif selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu di luar istirahat dan olah raga.
- (2) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kedinasan dan tidak dapat diganggu untuk kegiatan lain di luar kedinasan.

Pasal 5

Jam kerja pada hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), ditetapkan sebagai berikut :

a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis :

Masuk Kerja : Jam 07.30 WIB.

Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB.

Pulang Kerja : Jam 16.00 WIB.

b. Hari Jum'at :

Olahraga : Jam 06.00 WIB.

Masuk Kerja : Jam 07.00 WIB.

Istirahat : Jam 11.30 – 13.00 WIB.

Pulang Kerja : Jam 16.00 WIB.

Pasal 6

(1) Unit kerja yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat ditetapkan hari kerja PNS lebih dari 5 (lima) hari kerja.

(2) Ketentuan jam kerja pada unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh kepala unit kerja dengan memperhatikan jumlah jam kerja efektif selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu di luar istirahat dan olah raga.

(3) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. Rumah Sakit, Puskesmas dan jejaringnya;

b. Satuan Pendidikan; dan

c. Unit kerja lainnya yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.

Pasal 7

Unit kerja yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dan huruf c, pada hari libur tetap melaksanakan tugas.

Pasal 8

Selama hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 setiap PNS wajib memakai Pakaian Dinas lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Seluruh PNS wajib mengikuti apel pagi pada Jam 07.30 WIB dan apel sore pada Jam 16.00 WIB dilingkungan organisasi Perangkat Daerah atau unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap hari Senin.
- (3) Pelaksanaan apel sore sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap hari Jumat.
- (4) Pelaksanaan apel pagi dan apel sore sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat absensi kehadiran yang disahkan oleh kepala Perangkat Daerah atau kepala unit kerja.
- (5) Petugas apel pagi dan apel sore sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur atau ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah atau kepala unit kerja.

BAB V

KEHADIRAN PNS

Pasal 10

- (1) Setiap PNS yang hadir wajib mengisi absensi elektronik dan/atau absensi daftar hadir.
- (2) Absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan membubuhkan 1 (satu) jari setiap jam masuk dan jam pulang.
- (3) Absensi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan membubuhkan tandatangan pada daftar hadir setiap jam masuk dan jam pulang.
- (4) Apabila pada Perangkat Daerah atau unit kerja belum memiliki absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), absensi pegawai menggunakan daftar hadir yang disahkan oleh kepala Perangkat Daerah atau kepala unit kerja.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan absensi elektronik diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 11

PNS dianggap tidak masuk kerja, apabila :

- a. tidak mengisi absen pada jam masuk dan jam pulang; dan
- b. tanpa keterangan.

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau kepala unit kerja melaporkan kehadiran PNS kepada Bupati melalui Bagian yang membidangi urusan kepegawaian dengan tembusan disampaikan kepada Badan yang membidangi urusan keuangan.
- (2) Laporan kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap bulan dan paling lambat 7(tujuh) hari kerja bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal Laporan kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak disampaikan kepada Bupati, maka pemberian uang makan PNS tidak dapat dibayarkan.

BAB VI

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 13

Setiap PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 8, dikenai sanksi administratif sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah tentang Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

Setiap PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dikenai sanksi administratif, apabila:

- a. 3 (tiga) kali dalam sebulan tidak mengikuti apel pagi dan apel sore tanpa alasan yang sah, dikenai sanksi administratif berupa pemotongan pemberian uang makan PNS sebanyak 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah kehadiran yang akan dihitung dalam klaim pemberian uang makan.
- b. lebih dari 3 (tiga) kali sampai dengan 5 (lima) kali dalam sebulan tidak mengikuti apel pagi dan apel sore tanpa alasan yang sah, dikenai sanksi administratif berupa pemotongan pemberian uang makan PNS sebanyak 25% (dua puluh lima persen) serta tidak diizinkan penugasan dalam Daerah selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak bulan berikutnya; dan
- c. lebih dari 5 (lima) kali dalam sebulan tidak mengikuti apel pagi dan apel sore tanpa alasan yang sah, dikenai sanksi administratif berupa pemotongan pemberian uang makan PNS sebanyak 25% (dua puluh lima persen) serta tidak diizinkan penugasan dalam dan luar Daerah selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak bulan berikutnya.

Pasal 15

Setiap PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dikenai sanksi administratif sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah tentang Hukuman Disiplin PNS.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Bupati atau Pejabat yang ditunjuk melakukan Pembinaan dan Pengawasan terhadap ketentuan hari dan jam kerja PNS.
- (2) Untuk melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim Pembinaan Disiplin PNS yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Setiap kepala Perangkat Daerah baik secara langsung maupun berjenjang wajib melakukan pembinaan dan pengawasan mengenai pelaksanaan hari dan jam kerja PNS di lingkungan kerjanya masing-masing.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang akan melaksanakan tugas dinas dalam dan/atau luar daerah, wajib melapor kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk paling lambat 1 (satu) hari sebelum melaksanakan tugas dinas dalam dan/atau luar daerah.

Pasal 18

Ketentuan hari dan jam kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini berlaku terhadap Calon PNS dan Pegawai Tidak Tetap atau sebutan lainnya.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 8 Tahun 2012 tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2012 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 8 Februari 2018

BUPATI KAYONG UTARA,

Ttd

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 12 Februari 2018

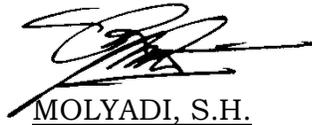
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

Ttd

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2018 NOMOR 11

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



MOLYADI, S.H.
Pembina/(IV/a)
NIP. 197507092007011019