



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 10 TAHUN 2018
TENTANG
DISIPLIN JAM KERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terpeliharanya tata tertib, peningkatan prestasi kerja Aparatur Sipil Negara dan terlaksananya ketentuan jam kerja kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas perlu pengaturan disiplin jam kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Disiplin Jam Kerja bagi Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2013 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2011 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN JAM KERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Tasikmalaya ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
7. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Disiplin Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Disiplin ASN adalah sikap dan perilaku ASN yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
13. Disiplin Jam Kerja adalah ketaatan kehadiran ASN terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dengan apel pagi.
14. Apel pagi adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama disuatu tempat yang dipimpin oleh pembina apel.
15. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin ASN.
16. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan calon Aparatur Sipil Negara.

17. Inspektur Daerah adalah pejabat Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya.
18. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Pejabat yang membidangi urusan Kepegawaian Kabupaten Tasikmalaya.

BAB II DISIPLIN JAM KERJA

Bagian Kesatu Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan ASN.
- (2) Sekretaris Daerah mendelegasikan wewenang kepada Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap ASN guna mentaati ketentuan jam kerja, pelaksanaan apel pagi dan pengisian daftar hadir di lingkungan satuan kerja/unit kerja masing-masing.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan Disiplin Jam Kerja, Kepala PD dapat menunjuk petugas pengelola jam kerja yang tugas dan fungsinya membidangi kepegawaian.

Bagian Kedua Pengaturan Hari dan jam Kerja

Pasal 3

- (1) Hari Kerja bagi PD ditetapkan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja.
- (2) PD/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah PD/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya bersifat pemberian pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (3) Jumlah Jam Kerja dalam satu minggu bagi PD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja adalah 37,5 jam.
- (4) Jam masuk kerja di lingkungan PD diawali dengan pelaksanaan apel pagi.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila:
 - a. terjadi bencana alam atau bencana sosial yang tidak memungkinkan pegawai melakukan aktifitas sebagaimana biasa yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakan apel yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Hari dan jam kerja bagi PD pengaturannya ditentukan sebagai berikut:
 - a. PD yang melaksanakan 5 hari kerja:
 - 1) Hari Senin s/d hari Kamis Pukul 07.45 s/d 15.45 WIB;
 - Masuk kerja : Pukul 07.45 WIB
 - Istirahat : Pukul 12.00 s/d 12.30 WIB
 - Pulang kerja : Pukul 15.45 WIB

- 2) Hari Jum'at pukul 07.45 s.d. 16.15 WIB;
 - Masuk kerja : Pukul 07.45 WIB
 - Istirahat : Pukul 11.30 s/d 12.30 WIB
 - Pulang kerja : Pukul 16.15 WIB
 - b. PD yang melaksanakan 6 hari kerja:
 - 1) Hari Senin s/d Kamis dan Sabtu Pukul 07.45 s/d 14.30 WIB;
 - Masuk kerja : Pukul 07.45 WIB
 - Istirahat : Pukul 12.00 s/d 12.30 WIB
 - Pulang kerja : Pukul 14.30 WIB
 - 2) Hari Jum'at Pukul 07.45 s.d. 15.00 WIB;
 - Masuk kerja : Pukul 07.45 WIB
 - Istirahat : Pukul 11.30 s/d 12.30 WIB
 - Pulang kerja : Pukul 15.00 WIB
- (7) Pada hari Jum'at setelah pelaksanaan apel pagi di lingkungan PD/Unit Kerja masing-masing dapat dilanjutkan dengan kegiatan olahraga sampai dengan Pukul 09.00 WIB.
- (8) Bagi PD yang melaksanakan pelayanan lebih dari 7,5 jam dan 6,15 jam perhari perlu diatur bekerja secara bergiliran yang disesuaikan dengan memperhitungkan jumlah jam dalam 1 (satu) minggu yaitu 37,5 jam.
- (9) Penetapan dan pengaturan bekerja secara bergiliran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur oleh Kepala PD/Unit Kerja.

Pasal 4

Penggunaan jam istirahat bagi PD/Unit Kerja dilakukan serempak dengan menghentikan semua kegiatan dan mendahulukan kegiatan sholat berjamaah bagi yang beragama Islam.

Pasal 5

- (1) Dikecualikan dari ketentuan penetapan hari dan pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah lembaga pendidikan mulai dari tingkat Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah atau sederajat.
- (2) Ketentuan jam kerja bagi lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Kepala PD/Unit Kerja yang menerapkan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat mengatur siaga tugas pada hari Sabtu dan hari libur lainnya di lingkungan Unit Kerjanya masing-masing.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas pada hari libur wajib mengisi daftar hadir.

**BAB III
PENGELOLAAN DAFTAR HADIR**

Pasal 7

- (1) Setiap ASN wajib mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dengan mengisi daftar hadir setiap hari kerja pada waktu apel pagi dan pada waktu jam pulang (*handkey*, mesin kartu) dan atau manual di lingkungan PD/Unit Kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir ASN yang tidak mengikuti apel pagi dan atau tidak masuk kantor sebagai berikut :
 - a. S (sakit) dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan atau pemberitahuan;
 - b. I (izin) dibuktikan dengan izin lisan maupun tertulis;
 - c. D (dinas) dibuktikan dengan Surat Tugas;
 - d. C (cuti) dibuktikan dengan surat keterangan cuti;
 - e. TB (tugas belajar) dibuktikan dengan surat belajar;
 - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui atasannya.
- (3) Setiap Kepala PD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Disiplin Jam Kerja kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- (4) Format daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
PELANGGARAN**

Pasal 8

- (1) ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan tidak meminta izin atasan langsungnya, dinyatakan melanggar ketentuan disiplin jam kerja.
- (2) ASN yang melanggar ketentuan disiplin jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

Pasal 9

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan Bulan Desember tahun berjalan.

BAB V
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 10

- (1) ASN yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
 - a. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran lisan;
 - b. tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran tertulis; dan
 - c. tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) hari kerja sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukum disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
 - a. tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - c. tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukum disiplin berat diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
 - a. tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan satu tingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu;
 - c. tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) hari kerja sampai 45 (empat puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu;
 - d. tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

- (5) ASN yang dikenakan sanksi disiplin atau sedang menjalankan sanksi disiplin dan melakukan pelanggaran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) wajib dijatuhkan hukuman disiplin yang lebih berat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) selain mendapatkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) PNS mendapatkan sanksi tambahan berupa pengurangan TPP yang diatur secara tersendiri.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS, dijadikan bahan pertimbangan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditembuskan kepada Inspektur Daerah Kabupaten dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

BAB VI PENGHARGAAN

Pasal 12

Pimpinan PD dapat mengusulkan penghargaan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian bagi PNS di lingkungan unit kerja masing-masing yang telah melaksanakan disiplin jam kerja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun secara terus menerus.

BAB VII SIRAMAN ROHANI

Pasal 13

- (1) Siraman rohani dilaksanakan oleh semua PD, yang pelaksanaannya satu kali dalam satu minggu pada jam kerja efektif.
- (2) Pengaturan waktu pelaksanaan siraman rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan oleh masing-masing Kepala PD.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
Pada tanggal 20 Januari 2018

BUPATI TASIKMALAYA

WAKIL,

H. ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
Pada tanggal 20 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA


ABDUL KODIR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 10 TAHUN 2018
TENTANG : DISIPLIN JAM KERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA.

A. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR PAGI DAN JAM PULANG ASN

DAFTAR HADIR PAGI/JAM PULANG APARATUR SIPIL NEGARA
PERANGKAT DAERAH.....

HARI :
TANGGAL :

No	Nama Pegawai	NIP	Tanda Tangan

Jumlah Pegawai : orang
Hadir : orang
Tidak Hadir : orang

Keterangan Tidak Hadir

Sakit (S) : orang
Ijin (I) : orang
Cuti (C) : orang
Dinas (D) : orang
Tugas Belajar (TB) : orang
Tanpa Keterangan : orang

Singaparna,

Mengetahui :
Kepala PD

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

B. CONTOH FORMAT REKAP DAFTAR HADIR

LAPORAN DAFTAR HADIR APARATUR SIPIL NEGARA
PADA PERANGKAT DAERAH.....

HARI :

TANGGAL :

I	JUMLAH PEGAWAI orang
	A. HADIR orang
	B. TIDAK HADIR orang
II	KETERANGAN TIDAK HADIR	
	Sakit (S) orang
	Ijin (I) orang
	Cuti (C) orang
	Dinas (D) orang
	Tugas Belajar (TB) orang
	Tanpa Keterangan (TK) orang

BUPATI TASIKMALAYA

WAKIL,

H. ADE SUGIANTO

