



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 28 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN JAM KERJA DAN PENGISIAN DAFTAR HADIR
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menegakkan disiplin serta meningkatkan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang perlu dilakukan pengaturan kembali mengenai jam kerja dan pengisian daftar hadir Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Ketentuan Jam Kerja Dan Pengisian Daftar Hadir Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, dengan Peraturan Bupati Lumajang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

8. Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 tentang Jam Kerja pada Kantor Pemerintah Republik Indonesia;
9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang;
13. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 63 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LUMAJANG TENTANG KETENTUAN JAM KERJA DAN PENGISIAN DAFTAR HADIR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lumajang;
3. Bupati adalah Bupati Lumajang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang;
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Badan Daerah, Dinas Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat KPU, BNN, Rumah Sakit Umum Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kerja Bulanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;

9. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Lumajang yang berwenang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil;
10. Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;
11. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
12. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
13. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang selanjutnya disebut Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah pimpinan lembaga yang bertanggung jawab membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
14. Daftar Hadir adalah lembar naskah dinas sebagai alat kontrol untuk mengetahui tingkat kehadiran Pegawai berupa hasil cetak daftar hadir;
15. Jam kerja adalah masa atau waktu melaksanakan pekerjaan dalam waktu 37,5 jam seminggu;
16. Hari kerja adalah waktu/jam pelayanan secara efektif dalam melaksanakan tugas pelayanan publik dan aparatur sebagaimana yang diatur dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai ASN dalam menaati disiplin kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk keseragaman pemahaman dan kelancaran pelaksanaan tugas Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah, yaitu :

- a. menjamin terwujudnya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai ASN;
- b. meningkatkan disiplin, kinerja, kualitas, tanggung jawab dan produktifitas serta profesionalisme Pegawai ASN;
- c. menjaga martabat dan kewibawaan Pegawai ASN;
- d. menerapkan reformasi birokrasi; dan
- e. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. hari dan jam kerja;
- b. hari dan jam kerja khusus;
- c. pengisian daftar hadir;
- d. pelanggaran dan sanksi; dan
- e. pengawasan dan pembinaan.

BAB IV HARI DAN JAM KERJA

Pasal 5

- (1) Jumlah jam kerja bagi OPD yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (2) Pelaksanaan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebagai berikut :
 - a. hari Senin – Kamis, pukul 07.30 – 15.30 WIB;
 - b. hari Jum'at, pukul 08.00 – 15.00 WIB,
Istirahat pukul 11.00 WIB – 13.00 WIB.
- (3) Setiap hari Jum'at bagi OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan Senam Kesegaran Jasmani yang dilaksanakan pada pukul 05.30 WIB – selesai dan hal ini dihitung sebagai jam kerja.

Pasal 6

- (1) Jumlah jam kerja bagi OPD yang memberlakukan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (2) Pelaksanaan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin – Kamis, pukul 07.30 – 14.30 WIB;
 - b. Hari Jum'at, pukul 08.00 – 11.00 WIB;
 - c. Hari Sabtu, Pukul 07.30 – 13.30 WIB.
- (3) Setiap hari Jum'at bagi OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselenggarakan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) yang dilaksanakan pada pukul 05.30 WIB – selesai dan hal ini dihitung sebagai jam kerja.

BAB V HARI DAN JAM KERJA KHUSUS

Pasal 7

- (1) OPD yang sifat pekerjaannya melayani masyarakat setiap waktu atau 24 (dua puluh empat) jam, pengaturan hari dan jam kerjanya diatur lebih lanjut oleh OPD masing-masing dengan sistem penjadwalan dan jam kerja yang tidak kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu dan tidak lebih dari 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari.
- (2) Pegawai/petugas yang sifat pekerjaannya melayani masyarakat, memelihara ketertiban, ketentraman dan kebersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah yang bertugas melaksanakan pelayanan langsung pada masyarakat;

- b. Pegawai Puskesmas yang melayani rawat inap;
- c. Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. Petugas Kebersihan;
- e. Petugas Pemadam Kebakaran;
- f. Penjaga Malam;
- g. Guru dan Tenaga Kependidikan;
- h. Petugas Penanggulangan Bencana; dan
- i. Pegawai/petugas sejenis.

Pasal 8

Lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah/Pemerintah Daerah, hari dan jam kerja/sekolah tetap sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang secara khusus mengatur tentang hari dan jam kerja/sekolah.

Pasal 9

- (1) Dalam hal memperingati hari besar nasional dan/atau hari besar keagamaan, hari dan jam kerja menyesuaikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu Penanggung Jawab

Pasal 10

- (1) Kepala OPD menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab dalam verifikasi pengisian daftar hadir serta menyampaikan laporan hasil verifikasi daftar hadir di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Kepala OPD bertanggung jawab menyampaikan laporan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah bertanggung jawab dalam menyusun rekapitulasi dan memverifikasi tingkat kehadiran Pegawai dari seluruh OPD kemudian melaporkannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 11

- (1) Pegawai ASN wajib mengisi daftar hadir setiap hari kerja pada OPD masing-masing.

- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu :
 - a. pada saat masuk kerja dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB;
 - b. pada saat pulang kerja hari Senin – Kamis pada pukul 15.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB bagi OPD yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja dan pada pukul 14.30 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB bagi OPD yang memberlakukan 6 (enam) hari kerja;
 - c. pada saat pulang kerja hari Jum'at pukul 15.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB bagi OPD yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja dan pada pukul 11.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB bagi OPD yang memberlakukan 6 (enam) hari kerja; dan
 - d. pada saat pulang kerja hari Sabtu pukul 13.30 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB bagi OPD yang memberlakukan 6 (enam) hari kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dilakukan pada saat melaksanakan Senam Kesegaran Jasmani setiap hari Jum'at.

Pasal 12

- (1) Apel Gabungan yang diikuti oleh Pegawai ASN pada OPD di lingkungan kantor Bupati dan apel pada masing-masing OPD dilaksanakan setiap pagi pada pukul 07.30 WIB.
- (2) Upacara bendera dilaksanakan setiap hari Senin pukul 07.30 WIB bertempat di halaman kantor Pemerintah Kabupaten Lumajang diikuti oleh Pegawai ASN sesuai dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Pasal 13

Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir terhadap Pegawai yang tidak masuk kerja adalah sebagai berikut :

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- b. I (ijin) yang dibuktikan dengan ijin tertulis;
- c. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas;
- d. PDDK (pendidikan pelatihan/workshop dan sejenisnya) yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas;
- e. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat ijin cuti;
- f. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Surat Keputusan tentang tugas belajar; dan
- g. TK (tanpa keterangan) tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah.

Pasal 14

Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 jam (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Pasal 15

Daftar hadir kegiatan apel/upacara dalam rangka memperingati hari besar nasional atau kegiatan lainnya dikumpulkan/dikoordinir oleh OPD penyelenggara kemudian dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 16

- (1) Ijin yang dapat diberikan kepada Pegawai ASN meliputi :
 - a. ijin terlambat masuk kerja karena melaksanakan tugas kedinasan dan dibuktikan dengan surat tugas atau memo/disposisi dari atasan langsung;
 - b. ijinterlambat masuk kerja karena terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat seperti mengurus keluarga, kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan atau meninggal dunia;
 - c. ijin cepat pulang karena melaksanakan tugas yang diperintahkan atasan langsung sebelum jam kantor habis dan ada bukti surat tugas atau memo/disposisi dari atasan langsung;
 - d. ijin cepat pulang karena terkait masalah sosial seperti membesuk/mengurus keluarga, membesuk kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan/sakit keras atau meninggal dunia; dan
 - e. ijin tidak masuk kantor sehari penuh terkait masalah sosial seperti mengurus keluarga, membesuk kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan/sakit keras atau meninggal dunia.
- (2) Apabila atasan langsung Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan, maka ijin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan OPD.
- (3) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada atasannya dan/atau pejabat di lingkungan OPD yang bersangkutan.

BAB VII PELANGGARAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pelanggaran

Pasal 17

Pegawai ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dan tidak meminta ijin atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

Bagian Kedua
Sanksi Administratif

Pasal 18

- (1) Pegawai ASN yang melanggar ketentuan jam kerja dan pengisian daftar hadir diberikan pembinaan oleh atasan langsung.
- (2) PNS yang melakukan pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja dan pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta ijin atasan langsungnya, meliputi :
 - a. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa teguran lisan;
 - b. tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa teguran tertulis;
 - c. tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa teguran pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta ijin atasan langsungnya, meliputi :
 - a. tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja secara berturut-turut atau berselang 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 secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (5) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta ijin atasan langsungnya, meliputi :
 - a. tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja secara berturut-turut atau berselang 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 secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c. tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja secara berturut-turut atau berselang diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan;
- d. tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih secara berturut-turut atau berselang selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pasal 19

Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin PNS.

Pasal 20

Jenis dan Mekanisme penjatuhan sanksi bagi tenaga non PNS, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

BAB VIII PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 21

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin kerja Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada Kepala OPD.
- (3) Setiap Kepala OPD, agar melakukan pemantauan, pengawasan dan penertiban secara berkelanjutan terhadap kepatuhan Pegawai ASN terhadap ketentuan jam kerja dan pengisian daftar hadir di lingkungan kerja masing-masing.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja bagi Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2005, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 17 April 2018

Plt. BUPATI LUMAJANG,

ttd.

dr. BUNTARAN SUPRIANTO, M.Kes

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 17 April 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

ttd.

Drs. GAWAT SUDARMANTO
Pembina Utama Muda
NIP. 19651217 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2018 NOMOR 28