



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 35 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalitas, kinerja, dan meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil, perlu adanya pengaturan hari dan jam kerja Pegawai Negeri Sipil;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan;
- 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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);

6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Peningkatan Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014;
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI DAN JAM KERJA KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH DAERAH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Daerah.
7. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinya.
8. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
9. Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan ini, meliputi:

- a. Hari dan jam kerja;
- b. Kewajiban dan Larangan;
- c. Pemberian izin;
- d. Mekanisme pengisian daftar hadir;
- e. Sanksi; dan
- f. Pembinaan dan Pengawasan.

## **BAB III HARI DAN JAM KERJA**

### **Pasal 3**

- (1) Hari Kerja bagi PNS di Pemerintah Daerah selama 5 (lima) hari, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja efektif 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam seminggu di luar waktu istirahat.
- (3) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB; dan
  - b. Hari Jum'at mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB, istirahat pukul 11.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) bagi PNS yang melaksanakan tugas khusus meliputi:
  - a. Medis dan Paramedis pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat;
  - b. Petugas Pusat Data dan Informasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - c. Guru, Penjaga Sekolah, dan Tenaga kependidikan;
  - d. Petugas Piket Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. Petugas Parkir;
  - f. Juru Pungut Retribusi;
  - g. Petugas Kebersihan;
  - h. Petugas Rumah Potong Hewan; dan
  - i. Petugas Keamanan dan Penjaga Malam.
- (5) Jam Kerja PNS yang melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Jam Kerja pada bulan Ramadhan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Dalam hal terdapat kepentingan kedinasan tertentu di luar hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), PNS wajib hadir.
- (8) Kepentingan kedinasan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) antara lain:
  - a. Undangan rapat;
  - b. Kegiatan dinas; dan
  - c. Kegiatan lain atas perintah atasan.

## **BAB IV KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

### **Bagian Kesatu Kewajiban**

#### **Pasal 4**

Setiap PNS wajib:

- a. Mengisi daftar hadir secara elektronik atau manual;
- b. Mengikuti apel kerja, mulai hari Senin sampai dengan hari Kamis yang dilaksanakan pukul 07.00 WIB;
- c. Mengikuti olah raga atau senam pagi bersama pada hari Jumat pukul 07.00 WIB; dan
- d. Menaati ketentuan jam kerja.

**Bagian Kedua  
Larangan**

**Pasal 5**

- (1) Setiap PNS dilarang meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa izin tertulis dari atasan langsung;
- (2) Setiap PNS dilarang tidak masuk kerja tanpa izin tertulis dari atasan langsung.

**BAB V  
PEMBERIAN IZIN**

**Pasal 6**

- (1) Izin tidak masuk kerja PNS meliputi:
  - a. Izin terlambat masuk kerja;
  - b. Izin pulang sebelum jam kerja berakhir;
  - c. Izin meninggalkan tempat kerja sementara; dan
  - d. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a,b,c dan d, disampaikan kepada atasan langsung dalam bentuk tertulis.
- (3) Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, akan mengurangi hak cuti tahunan sejumlah hari tidak masuk kerjanya.
- (4) Apabila atasan langsung PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berhalangan, maka izin disampaikan kepada salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.
- (5) Format surat permohonan izin/pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI  
MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR**

**Pasal 7**

- (1) Pengisian daftar hadir PNS dilakukan dengan:
  - a. Daftar hadir elektronik (*Finger Print*); atau
  - b. Daftar hadir manual.
- (2) Pengisian daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
  - a. Pada saat masuk kerja paling lambat pukul 07.00 WIB; dan
  - b. Pada saat pulang kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis paling cepat pukul 15.00 WIB paling lambat pukul 16.00 WIB, dan pada hari Jumat paling cepat pukul 14.30 WIB paling lambat pukul 15.30 WIB.
- (3) Ketentuan pengisian Daftar Hadir Elektronik (*Finger Print*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dikecualikan bagi PNS yang melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4).

- (4) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, hanya diberlakukan kepada Perangkat Daerah atau Unit Kerja sebagai berikut:
  - a. belum tersedia perangkat daftar hadir elektronik;
  - b. terjadi kerusakan pada perangkat daftar hadir elektroniknya; atau
  - c. perangkat daftar hadir elektroniknya belum terhubung dengan sistem perangkat daftar hadir elektronik.
- (5) Setiap PNS yang menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan dalam daerah wajib melakukan pengisian daftar hadir dalam hal pelaksanaan kegiatan telah selesai sebelum jam kerja berakhir.

#### **Pasal 8**

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat/pengelola kepegawaian sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir dengan Surat Tugas.
- (2) Perangkat Daerah bertanggung jawab atas:
  - a. pemeliharaan mesin absensi elektronik; dan
  - b. penggantian atas kerusakan atau kehilangan mesin absensi elektronik.
- (3) Penanggung jawab daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. Penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir;
  - b. Menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir kepada Kepala Perangkat Daerah setiap bulan; dan
  - c. Menjaga operasional mesin daftar hadir dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pacitan.

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir setiap bulan terdiri dari:
  - a. Laporan daftar hadir kepegawaian paling lambat diterima tanggal 5 (lima) bulan berikutnya di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pacitan; dan
  - b. Laporan pendukung ketidakhadiran PNS di lingkup Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 10**

- (1) Bagi Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang masih menggunakan pengisian daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b, dilaksanakan 2 (dua) kali pada setiap hari kerja.
- (2) Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap PNS yang tidak masuk kerja adalah sebagai berikut:
  - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
  - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
  - c. DL (Dinas Luar) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
  - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
  - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tugas belajar; dan
  - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

## **BAB VII SANKSI**

### **Pasal 11**

- (1) PNS yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), (2), (3) dan larangan dalam Pasal 5 ayat (1) dan (2) dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Selain sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), (2), (3) dikenakan sanksi pengurangan tambahan penghasilan PNS.

## **BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 12**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hari dan jam kerja kepada PNS di lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Tim Verifikasi dan Validasi Daftar Hadir dengan Keputusan Bupati.

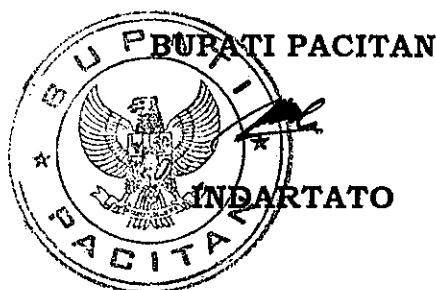
## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 13**

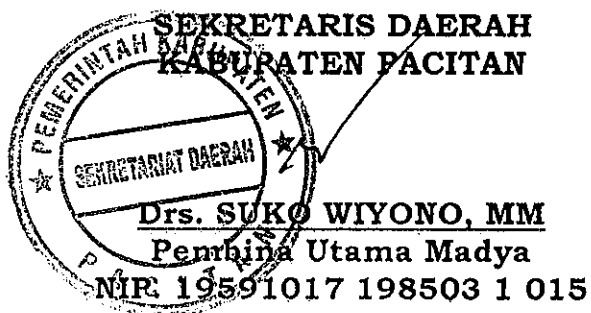
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 2018.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 26 - 3 - 2018



Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 26 Maret 2018



LAMPIRAN I :  
PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 35 TAHUN 2018  
TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP  
PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja ada keperluan lain, pada:

Hari/tanggal :

Alasan :

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui\*)

.....

(atasan langsung)

.....

.....

.....  
Hormat kami,

.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu



**LAMPIRAN II :**  
**PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR 35 TAHUN 2018**  
**TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP**  
**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

**SURAT PERMOHONAN IZIN KHUSUS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk meninggalkan tugas / terlambat / izin pulang sebelum waktunya / izin keluar kantor ada keperluan lain, pada:

Hari/ tanggal :

Waktu : Pukul ..... s/d Pukul .....  
(Jam ..... Menit.....)

Alasan :

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui\*)

.....

(atasan langsung)

.....

.....

.....  
Hormat kami,

.....

.....

*\*) Coret yang tidak perlu*





**LAMPIRAN III :**  
**PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR 35 TAHUN 2018**  
**TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP**  
**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

**DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

UNIT ORGANISASI :  
 HARI :  
 TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KET.
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	

Jumlah PNS : ..... orang  
 Hadir : ..... orang  
 Tidak Hadir : ..... orang

**KETERANGAN TIDAK HADIR**

Sakit (S) : ..... orang  
 Izin (I) : ..... orang  
 Cuti (C) : ..... orang  
 Dinas Luar (DL) : ..... orang  
 Tugas Belajar (TB) : ..... orang  
 Tanpa Keterangan (TK) : ..... orang

Mengetahui,  
 Kepala Badan/Dinas/Bagian

NAMA  
NIP.

