



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 74 TAHUN 2018

TENTANG

KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan efektifitas/efisiensi pelayanan masyarakat serta peningkatan disiplin Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang, perlu adanya pengaturan jam kerja;
- b. bahwa untuk pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Jam Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bengkayang ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkayang
2. *Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.*
3. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
5. Hari kerja adalah hari yang ditetapkan bagi pegawai negeri sipil untuk melaksanakan tugas pemerintahan kecuali ditetapkan sebagai hari libur.
6. Jam kerja adalah waktu yang ditetapkan bagi pegawai negeri sipil untuk melaksanakan tugas pemerintahan pada hari kerja.
7. Disiplin pegawai adalah sikap dan perilaku pegawai negeri sipil dan atau pegawai lainnya yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala *kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.*
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara termasuk calon pegawai negeri sipil yang bertugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang.
9. Pegawai Lainnya adalah orang atau personil Non PNS yang dipekerjakan dan atau bekerja dilingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati dan atau Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Kepala Perangkat Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang *menjadi kewenangan daerah.*
11. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Bengkayang.
12. Pusat Kesehatan Masyarakat adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya diwilayah kerjanya.
13. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan hari dan jam kerja guna meningkatkan kinerja bagi Aparatur Sipil Negara dan memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat dengan mengedepankan prinsip efisiensi dan efektifitas kerja.

BAB III KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 3

Hari kerja bagi pegawai yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

Pasal 4

Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dengan pengaturan sebagai berikut :

- | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|
| a. Hari Senin s/d Kamis | : | Jam 07.30 – 15.00 wib |
| Waktu istirahat | : | Jam 12.30 – 13.00 wib |
| b. Hari Jum'at | : | Jam 07.00 – 15.00 wib |
| Waktu istirahat | : | Jam 11.30 – 13.00 wib |

Pasal 5

Dikecualikan dari ketentuan pengaturan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 adalah pegawai yang bertugas pada :

- a. Unit Kerja yang berfungsi memberikan pelayanan yang bersifat mendesak (*urgent*) dan/atau yang mencakup kepentingan masyarakat luas khususnya pelayanan langsung bidang kesehatan yaitu :
 1. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 2. Puskesmas
- b. Lembaga dan atau Satuan Pendidikan.

Pasal 6

(1) Ketentuan jumlah hari dan jam kerja efektif pada unit kerja yang memberikan pelayanan langsung di bidang kesehatan ditetapkan sebagai berikut :

- | | | |
|-------------------------|---|-----------------------|
| a. Hari Senin s/d Kamis | : | Jam 07.00 – 14.00 wib |
| Tanpa istirahat | | |
| b. Hari Jum'at | : | Jam 07.00 – 11.00 wib |
| Tanpa istirahat | | |
| c. Hari Sabtu | : | Jam 07.00 – 12.30 wib |
| Tanpa istirahat | | |

- (2) Bagi unit kerja pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan langsung secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam setiap hari termasuk hari libur, maka tugas pelayanan diatur secara bergiliran (shift) yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Hal-hal yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan jam kerja efektif pada RSUD dan Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur RSUD dan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kesehatan.
- (4) Satuan Pendidikan mulai Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) serta yang sederajat, pengaturan hari dan jam kerja ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan.

BAB III DISIPLIN KERJA Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang wajib mentaati ketentuan jam kerja dengan mengisi Daftar Hadir setiap hari kerja.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Seluruh Perangkat Daerah wajib menghimpun dan merekapitulasi daftar hadir kerja Pegawai setiap bulan, selanjutnya disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian sebagai bahan evaluasi.
- (4) Dalam upaya meningkatkan disiplin jam kerja khususnya ketepatan waktu masuk kerja, maka seluruh Perangkat Daerah wajib melaksanakan apel masuk kerja dan apel pulang kerja di unit kerja masing-masing pada setiap hari kerja.
- (5) Format Daftar Hadir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Format Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV SANKSI ADMINISTRATIF Pasal 8

- (1) Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkayang yang tidak hadir kerja tanpa keterangan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Datang dan pulang tidak tepat waktu serta tidak mengisi daftar hadir sesuai ketentuan jam kerja dikenakan sanksi dan pengurangan besaran tambahan penghasilan bagi PNS sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Sanksi yang telah dijatuhkan bagi PNS dijadikan bahan pertimbangan penyusunan penilaian kinerja yang bersangkutan.
- (4) Bagi pegawai Non PNS sanksi yang diberikan bisa berupa pemutusan perjanjian kerjasama (kontrak kerja) pegawai.

Pasal 9

Jam kerja pada bulan Ramadhan akan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Pelaksanaan hari kerja di lingkungan Pemerintah Desa dapat disesuaikan dan mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati Bengkayang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Bengkayang
Pada tanggal : 18 September 2018

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
Pada tanggal 18 September 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2018 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : TAHUN 2018
TANGGAL : 2018
TENTANG
KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

CONTOH :

KOP OPD

DAFTAR HADIR PNS

HARI / TANGGAL :

PUKUL :

A. NAMA PEGAWAI

No	Nama/Pangkat/Nip	Jabatan	Jam Datang	Tanda Tangan	Keterangan
1.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Kepala (OPD)			
2.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Sekretaris OPD			
3.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Kabid. xxxxxxxxx			
4.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Kabid. xxxxxxxxx			
5.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Kabid. xxxxxxxxx			
6.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Kasubbid. xxxxxxxxx			
7.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Kasubbag. xxxxxxxxx			
8.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Kasubbid. xxxxxxxxx			
9.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Kasubbag. xxxxxxxxx			
10.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Kasubbid. xxxxxxxxx			
11.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Kasubbid. xxxxxxxxx			
12.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Pelaksana			
13.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Pelaksana			
14.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Pelaksana			
15.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Pelaksana			
16.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Pelaksana			
17.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Pelaksana			
18.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	Pelaksana			
19.	Nama xxxxxxxxx Pangkat xxxxxxxxx NIP xxxxxxxxx	dst.			

B. KETERANGAN

A. MASUK KERJA			B. PULANG KERJA		
No	Keterangan	Orang	No	Keterangan	Orang
1	Jumlah Pegawai		1	Jumlah Pegawai	
2	Hadir		2	Hadir	
3	Tidak Hadir		3	Tidak Hadir	
	a. Sakit			a. Sakit	
	b. Izin			b. Izin	
	c. Cuti			c. Cuti	
	d. Dinas Luar			d. Dinas Luar	
	e. Tanpa Keterangan			e. Tanpa Keterangan	

C. PETUGAS PENYEDIA REKAP ABSEN OPD

A. MASUK KERJA			B. PULANG KERJA		
No	NAMA/NIP	TANDA TANGAN	No	NAMA/NIP	TANDA TANGAN
1			1		

Mengetahui
Bengkayang,

KEPALA OPD,

Nama xxxxxxxxxx
Pangkat xxxxxxxxxx
NIP. xxxxxxxxxxxxxxxx

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
 NOMOR : TAHUN 2018
 TANGGAL : 2018
 TENTANG
 KETENTUAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

REKAPITULASI DAFTAR HADIR
 PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG

KOP OPD

REKAPITULASI DAFTAR HADIR PNS

PERANGKAT DAERAH :
 BULAN :
 JUMLAH HARI KERJA :

NO	NAMA NIP PANGKAT GOLONGAN RUANG	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA								JUMLAH (5 s/d 10)
			TIDAK HADIR KERJA								
			HADIR KERJA	S	I	C	DL	TB	TK		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1											
2											
3											
4											
5											

KETERANGAN:

S = SAKIT
 I = IJIN
 C = CUTI
 DL = DINAS LUAR
 TB = TUGAS BELAJAR
 TK = TANPA KETERANGAN

....., 20..

KEPALA OPD

(NAMA)
 PANGKAT
 NIP