



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 76 TAHUN 2019**

**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. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 1984 tentang Jam Krida Olah Raga;

7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. 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;
9. 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 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN.**

**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 termasuk juga Calon PNS.
7. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
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.

**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, antara lain:
  - 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;
  - i. Petugas Keamanan dan Penjaga Malam; dan
  - j. PNS yang melaksanakan tugas khusus lainnya.
- (5) PNS yang melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Jam Kerjanya wajib diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Jam Kerja PNS 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 krida olah raga pada Hari Jumat pukul 06.00 WIB; dan
- d. Menaati ketentuan jam kerja.

**Bagian Kedua**  
**Larangan**

**Pasal 5**

- (1) Setiap PNS dilarang meninggalkan kantor pada saat jam kerja kecuali dengan izin dari atasan langsung;
- (2) Setiap PNS dilarang tidak masuk kerja kecuali dengan izin karena:
  - a. sakit;
  - b. dinas;
  - c. cuti; atau
  - d. tugas belajar.

**BAB V**  
**PEMBERIAN IZIN**

**Pasal 6**

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) disampaikan kepada atasan langsung dalam bentuk lisan.
- (2) Izin sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, disampaikan kepada atasan langsung dalam bentuk tertulis dilampiri surat keterangan dokter.
- (3) Izin dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, disampaikan kepada atasan langsung dalam bentuk tertulis berupa Surat Perintah Tugas.
- (4) Izin cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, disampaikan kepada atasan langsung dalam bentuk tertulis berupa Surat Cuti.
- (5) Izin tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, disampaikan kepada atasan langsung dalam bentuk tertulis berupa Izin Belajar.
- (6) Format izin sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR**

**Pasal 7**

Pengisian daftar hadir PNS dilakukan dengan:

- a. Daftar hadir elektronik (*Finger Print*); atau
- b. Daftar hadir manual.

**Pasal 8**

- (1) Pengisian daftar hadir secara elektronik (*Finger Print*), sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf a, dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
  - a. saat masuk kerja pada hari Senin sampai dengan hari Jumat paling cepat pukul 06.40 WIB paling lambat pukul 07.00 WIB; dan
  - b. saat pulang kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis paling cepat pukul 15.00 WIB dan pada hari Jumat paling cepat pukul 14.30 WIB.
- (2) Ketentuan pengisian Daftar Hadir Elektronik (*Finger Print*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi PNS yang melaksanakan tugas khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4).

- (3) Dalam hal PNS izin, maka wajib memasukkan dokumen izin ke dalam sistem daftar hadir elektronik dengan keterangan sebagai berikut:
  - a. Sakit, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
  - b. Dinas/Rapat, yang dibuktikan dengan surat perintah tugas/undangan;
  - c. Cuti, yang dibuktikan dengan surat izin cuti; dan
  - d. Tugas Belajar, yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tugas belajar.

#### **Pasal 9**

- (1) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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;
  - c. perangkat daftar hadir elektroniknya belum terhubung dengan sistem perangkat daftar hadir elektronik; atau
  - d. PNS yang dikecualikan sebagaimana Pasal 3 ayat (4).
- (2) 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 10**

- (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 Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

#### **Pasal 11**

- (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 Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian; 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 II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagi Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang masih menggunakan pengisian daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (4) 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. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas/undangan/izin khusus;

- c. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- d. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tugas belajar; dan
- e. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

## **BAB VII SANKSI**

### **Pasal 12**

- (1) PNS yang melanggar ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), (2), (3), Kewajiban Pasal 4 dan/atau Larangan dalam Pasal 5 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), Kewajiban Pasal 4 dan/atau Larangan dalam Pasal 5, dikenakan sanksi pengurangan tambahan penghasilan PNS yang diatur dalam Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan PNS.

## **BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 13**

- (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), dapat dibentuk Tim Verifikasi dan Validasi Daftar Hadir dengan Keputusan Bupati.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- 1. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2009 tentang Disiplin Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2009 Nomor 5);
- 2. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2018 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2018 Nomor 35), dan
- 3. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2018 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2018 Nomor 63),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini berlaku mulai tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 18 - 11 - 2019

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 18 November 2019

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**



**Dr. Ir. HERU WIWOHO SP., M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670716 199202 1 002

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2019 NOMOR 77**

**LAMPIRAN I :  
PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 76 TAHUN 2019  
TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP  
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

**CONTOH FORMAT  
SURAT IZIN SAKIT**

.....,  
Kepada :  
Yth. ....

di  
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat golongan : .....  
Unit kerja : .....

Dengan ini mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja pada tanggal .....  
dikarenakan sakit.

Permohonan ini saya ajukan karena menurut keterangan dokter saya diharuskan  
istirahat selama satu hari (surat keterangan dokter terlampir).

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan. Atas izin yang diberikan saya  
ucapkan banyak terima kasih.

Hormat saya,

(.....)  
NIP.

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

**LAMPIRAN II :**  
**PERATURAN BUPATI PACITAN**  
**NOMOR 76 TAHUN 2019**  
**TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUP**  
**PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN**

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

UNIT ORGANISASI : .....  
 HARI : .....  
 TANGGAL : .....

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KET.
			MASUK KERJA (PUKUL)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (PUKUL)	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8

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

**KETERANGAN TIDAK HADIR**

Sakit (S) : ..... orang  
 Cuti (C) : ..... orang  
 Dinas (D) : ..... orang  
 Tugas Belajar (TB) : ..... orang  
 Tanpa Keterangan (TK) : ..... orang

Mengetahui,  
 Kepala Dinas/Badan/Bagian

(.....)  
 NIP.

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**