



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

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, dipandang perlu pengaturan mengenai jam kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi jam kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2018 tentang Disiplin Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja dan Jam Kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Tasikmalaya ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah daerah kabupaten tasikmalaya.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Disiplin Jam Kerja adalah ketaatan kehadiran ASN terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dengan apel pagi.

13. Apel pagi adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama disuatu tempat yang dipimpin oleh pembina apel.
14. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin ASN.
15. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan calon Aparatur Sipil Negara.
16. Inspektur Daerah adalah pejabat Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya.
17. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Pejabat yang membidangi urusan Kepegawaian Kabupaten Tasikmalaya.
18. Aplikasi Sistem Layanan Administrasi Birokrasi Terintegrasi yang selanjutnya disebut Aplikasi SADASBOR adalah Alat bantu berbasis web untuk mengukur disiplin dan kinerja.

BAB II HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari Kerja bagi Perangkat Daerah ditetapkan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya bersifat pemberian pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (3) Jam Kerja pegawai ASN bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (4) Jam Kerja pegawai ASN di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (5) Jam masuk kerja di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja diawali dengan pelaksanaan apel pagi.
- (6) 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.
- (7) Hari dan jam kerja bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja pengaturannya ditentukan sebagai berikut:
 - a. Perangkat Daerah 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. Perangkat Daerah/Unit Kerja 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
- (8) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b terdiri atas:
- a. Rumah Sakit Singaparna Medika Citrautama;
 - b. Unit Pelayanan Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
 - c. Unit Pelayanan Teknis Daerah Balai Penyuluhan Pertanian.
- (9) Pada hari Jum'at setelah pelaksanaan apel pagi di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing dapat dilanjutkan dengan kegiatan olahraga sampai dengan Pukul 09.00 WIB.
- (10) Bagi Perangkat Daerah 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.
- (11) Penetapan dan pengaturan bekerja secara bergiliran sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.

Pasal 6

- (1) Setiap ASN wajib mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dengan mengisi daftar hadir setiap hari kerja pada waktu apel pagi dan pada waktu jam pulang dengan menggunakan aplikasi SADASBOR.
- (2) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan indikator penilaian atas capaian disiplin dan kinerja pegawai ASN.
- (3) Apabila aplikasi SADASBOR mengalami error system dan/atau kerusakan Hardware, pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

- (4) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Disiplin Jam Kerja kepada Perangkat Daerah yang mengatur urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 7

- (1) Perangkat Daerah dapat melaksanakan kegiatan siraman rohani 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 Perangkat Daerah.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2018 tentang Disiplin Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

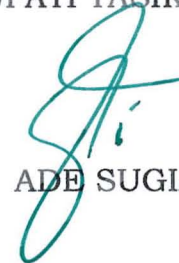
Pasal 9

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, 15 Mei 2023

BUPATI TASIKMALAYA,



ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
Pada tanggal, 15 Mei 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA**



MOHAMAD ZEN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 25 TAHUN 2023
TENTANG : HARI KERJA DAN JAM KERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
TASIKMALAYA.

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 PERANGKAT DAERAH

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,



ADE SUGIANTO