



BUPATI TRENGGALEK

PERATURAN BUPATI TRENGGALEK

NOMOR 102 TAHUN 2012

TENTANG

KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TRENGGALEK,

- Menimbang :a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, produktifitas dan efisiensi kerja serta untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, dipandang perlu pengaturan mengenai ketentuan hari dan jam kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 90) 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik

| PARAF KOORDINASI         |                       |   |
|--------------------------|-----------------------|---|
| KEPALA BAGIAN HUKUM      | ANIK SUWARNI, SH.M.Si | 2 |
| KEPALA BAGIAN ORGANISASI | Dra. HASNAWATI        | 5 |

Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
8. 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);
9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

| PARAF KOORDINASI         |                       |                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| KEPALA BAGIAN HUKUM      | ANIK SUWARNI, SH.M.Si |  |
| KEPALA BAGIAN ORGANISASI | Dra. HASNAWATI        |  |



10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 22 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2011 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan serta Lembaga Lain.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
6. Disiplin jam kerja adalah ketaatan kehadiran Pegawai Negeri Sipil terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dengan apel kerja.

| PARAF KOORDINASI         |                       |   |
|--------------------------|-----------------------|---|
| KEPALA BAGIAN HUKUM      | ANIK SUWARNI, SH.M.Si | 2 |
| KEPALA BAGIAN ORGANISASI | Dra. HASNAWATI        | 5 |

7. Apel kerja adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama di suatu tempat yang dipimpin oleh Pembina Apel dan/atau Penerima Apel.
8. Pembina dan/atau Penerima Apel adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima apel kerja.
9. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

## BAB II DISIPLIN JAM KERJA

### Bagian Kesatu Pelaksana

#### Pasal 2

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap Atasan Langsung secara berjenjang berkewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai Negeri Sipil guna mentaati ketentuan jam kerja, pelaksanaan apel kerja dan pengisian daftar hadir di Lingkungan SKPD masing-masing.
- (3) Pada setiap Lingkungan SKPD ditunjuk petugas pengelola administrasi disiplin jam kerja dari Pegawai Negeri Sipil yang tugas dan fungsinya membidangi kepegawaian atau pejabat lainnya.

### Bagian Kedua Hari dan Jam Kerja

#### Pasal 3

- (1) Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu, baik pada SKPD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja maupun SKPD

| PARAF KOORDINASI         |                       |                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| KEPALA BAGIAN HUKUM      | ANIK SUWARNI, SH.M.Si |  |
| KEPALA BAGIAN ORGANISASI | Dra. HASNAWATI        |  |



yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja adalah selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam di luar jam istirahat dan olah raga.

- (2) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kedinasan.

#### Pasal 4

- (1) Hari dan jam kerja bagi SKPD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja diatur sebagai berikut:
- hari Senin sampai dengan hari Kamis Pukul 07.00 s/d Pukul 15.15 WIB dengan waktu istirahat Pukul 12.00 s/d Pukul 12.30 WIB; dan
  - hari Jum'at Pukul 07.00 s/d Pukul 15.00 WIB dengan waktu istirahat Pukul 11.30 s/d Pukul 13.00 WIB.
- (2) Hari dan jam kerja bagi SKPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja diatur sebagai berikut :
- hari Senin sampai dengan hari Kamis Pukul 07.00 s/d Pukul 14.00 WIB;
  - hari Jum'at Pukul 07.00 s/d Pukul 11.00 WIB; dan
  - hari Sabtu Pukul 07.00 s/d Pukul 12.30 WIB.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku bagi SKPD yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat, yaitu:
- RSUD dr. SOEDOMO;
  - PUSKESMAS dan UPT LABKESDA;
  - PUSKESWAN dan PUSBANGNAK; dan
  - Lembaga Pendidikan (TK, SD, SMP dan SMA/SMK dan sederajat).
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah SKPD yang karena harus memberikan pelayanan secara terus menerus selama 24 jam termasuk pada hari Minggu dan hari libur, maka tugas pelayanan dilaksanakan dengan diatur oleh Kepala SKPD

| PARAF KOORDINASI         |                       |                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| KEPALA BAGIAN HUKUM      | ANIK SUWARNI, SH.M.Si |  |
| KEPALA BAGIAN ORGANISASI | Dra. HASNAWATI        |  |

yang bersangkutan sepanjang tidak mengurangi jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

#### Pasal 5

Setiap Pegawai Negeri Sipil wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan Hari dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, yakni wajib datang dan melaksanakan tugas sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas, dengan mengisi daftar hadir.

#### Bagian Ketiga

#### Apel Kerja

#### Pasal 6

(1) Dalam pelaksanaan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), pada setiap SKPD wajib melaksanakan apel kerja yang diikuti seluruh Pegawai Negeri Sipil, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. apel kerja hari Senin sampai dengan hari Kamis Pukul 07.00 WIB; dan
- b. apel kerja hari Jum'at dilaksanakan pada saat Krida Olah Raga Pukul 06.00 WIB.

(2) Dalam pelaksanaan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2), pada setiap SKPD wajib melaksanakan apel kerja yang diikuti seluruh Pegawai Negeri Sipil, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. apel kerja hari Senin sampai dengan hari Kamis Pukul 07.00 WIB;
- b. apel kerja hari Jum'at dilaksanakan pada saat Krida Olah Raga Pukul 06.00 WIB; dan

c. apel kerja hari Sabtu Pukul 07.00 WIB.

Apabila tidak ada pelaksanaan Krida Olah Raga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat 2 huruf b, maka apel kerja tetap dilaksanakan.

| PARAF KOORDINASI               |                             |  |
|--------------------------------|-----------------------------|--|
| KEPALA<br>BAGIAN<br>HUKUM      | ANIK<br>SUWARNI,<br>SH.M.Si |  |
| KEPALA<br>BAGIAN<br>ORGANISASI | Dra.<br>HASNAWATI           |  |



#### Pasal 7

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bagi Pegawai Negeri Sipil karena melaksanakan tugas kedinasan yang diatur oleh Kepala SKPD dengan tidak mengurangi jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).

### BAB III PENGELOLAAN DAFTAR HADIR

#### Pasal 8

- (1) Pengisian daftar hadir Pegawai Negeri Sipil yang tidak mengikuti apel kerja dan/ atau tidak masuk kantor, sebagai berikut:
  - a. S (Sakit);
  - b. I (Izin);
  - c. DL (Dinas Luar);
  - d. DD (Dinas Dalam);
  - e. C (Cuti);
  - f. TB (Tugas Belajar);
  - g. TJ (Turun Jaga); dan
  - h. TK (Tanpa Keterangan) bila tidak diketahui alasannya.
- (2) Pengisian keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g dibuktikan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan ketentuan jam kerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektur Kabupaten Trenggalek selambat-lambatnya lima hari kerja pada bulan berikutnya.

| PARAF KOORDINASI         |                       |   |
|--------------------------|-----------------------|---|
| KEPALA BAGIAN HUKUM      | ANIK SUWARNI, SH.M.Si | 2 |
| KEPALA BAGIAN ORGANISASI | Dra. HASNAWATI        | * |

- (2) Kepala Unit Kerja yang memiliki Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan dan/atau dipekerjakan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan ketentuan hari dan jam kerja kepada SKPD induk Pegawai Negeri Sipil selambat-lambatnya lima hari kerja pada bulan berikutnya.

#### BAB IV SANKSI ADMINISTRATIF

##### Pasal 10

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang tidak mengikuti apel kerja dan/atau tidak hadir tanpa keterangan (TK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf (f), dikenakan sanksi disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pelaksanaan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil dijadikan bahan pertimbangan Penilaian Prestasi Kerja dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.
- (4) Penjatuhan sanksi yang dilakukan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan SKPD dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektur Kabupaten Trenggalek.

| PARAF KOORDINASI               |                             |                                                                                     |
|--------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| KEPALA<br>BAGIAN<br>HUKUM      | ANIK<br>SUWARNI,<br>SH.M.Si |  |
| KEPALA<br>BAGIAN<br>ORGANISASI | Dra.<br>HASNAWATI           |  |



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

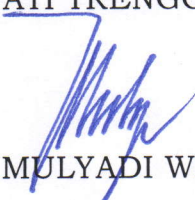
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Trenggalek Nomor 582 Tahun 2002 tentang Hari dan Jam Kerja Bagi Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Juli 2013. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Desember 2012

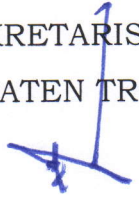
BUPATI TRENGGALEK,



MULYADI WR

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 27 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TRENGGALEK,



SUKIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2012 NOMOR 69

| PARAF KOORDINASI         |                       |                                                                                     |
|--------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| KEPALA BAGIAN HUKUM      | ANIK SUWARNI, SH.M.Si |  |
| KEPALA BAGIAN ORGANISASI | Dra. HASNAWATI        |  |