



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 65 TAHUN 2018

TENTANG

PENGATURAN HARI DAN JAM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Bangka dituntut untuk meningkatkan disiplin, produktifitas dan kinerja, diantaranya melalui kepatuhan terhadap kewajiban hari dan jam kerja pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dipandang perlu menetapkan Pengaturan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
8. Peraturan Bupati Bangka Nomor 3 Tahun 2014 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka Tahun 2014 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 33 Tahun 2016 (Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENGATURAN HARI DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bangka.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
7. Pegawai adalah pegawai Aparatur Sipil Negara, calon Pegawai Aparatur Sipil Negara dan tenaga kontrak di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan Daerah.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan secara bulanan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara di luar gaji/upah, tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional, dan tunjangan jabatan fungsional umum berdasarkan golongan, jabatan dan kedisiplinan.
10. Upacara adalah upacara bendera yang dilaksanakan untuk acara kenegaraan atau acara resmi.
11. Apel Senin Bersama adalah apel yang dilaksanakan oleh seluruh Pegawai secara bersama-sama setiap hari senin pagi di halaman Kantor Bupati.

12. Apel Pagi adalah apel yang dilaksanakan setiap hari selasa, rabu, dan kamis pagi di Perangkat Daerah masing-masing.
13. Apel Sore adalah apel yang dilaksanakan setiap hari selasa, rabu, kamis dan jum'at sore di Perangkat Daerah masing-masing.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan hari dan jam kerja guna meningkatkan produktivitas dan efisiensi bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan ini bertujuan untuk :

- a. mengatur hari kerja bagi pegawai agar berhasil guna dan berdaya guna;
- b. meningkatkan disiplin, kinerja, kualitas, tanggung jawab serta profesionalisme pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat dengan tetap mengedepankan prinsip efisiensi dan efektivitas kerja;
- d. memudahkan koordinasi dengan instansi vertikal, pemerintah provinsi dan kabupaten/kota lain; dan
- e. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif.

BAB III

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 4

- (1) Dalam Peraturan ini ditetapkan hari kerja bagi aparatur di Daerah adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu mulai hari senin sampai dengan hari jum'at.
- (2) Ketentuan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan jam kerja efektif per minggu sebanyak, 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit di luar jam istirahat, dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. hari Senin-Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB
Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB
 - b. hari Jum'at : Pukul 06.30 – 16.00 WIB
Istirahat : Pukul 11.00 – 13.00 WIB
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), setiap perangkat Daerah wajib melaksanakan apel senin bersama, apel pagi dan apel sore dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. hari Senin apel bersama pukul 07.30 WIB dan apel sore pukul 16.00 WIB;
 - b. hari Selasa, Rabu dan Kamis apel pagi pukul 07.30 WIB dan apel sore pukul 16.00 WIB; dan
 - c. hari jum'at merupakan hari olahraga dan jum'at bersih, yang dimulai dengan kegiatan senam pagi pukul 06.30 WIB di halaman kantor Bupati dan apel sore pukul 16.00 WIB.

- (4) Dikecualikan ketentuan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah sebagai berikut :
- a. Satuan Polisi Pamong Praja bagi yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran;
 - b. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah bagi yang melaksanakan pemberian pelayanan perizinan;
 - c. Dinas Lingkungan Hidup bagi yang melaksanakan pengelolaan kebersihan dan persampahan;
 - d. Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perhubungan bagi yang melaksanakan urusan angkutan, lalu lintas dan perparkiran serta pengujian kendaraan bermotor;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi yang melaksanakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - f. Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Perdagangan bagi yang melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan terkait pengelolaan pasar;
 - g. perangkat Daerah bagi yang melaksanakan pelayanan penanggulangan bencana;
 - h. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah bagi yang melaksanakan pelayanan pemungutan pajak dan retribusi Daerah;
 - i. Dinas Perikanan bagi yang melaksanakan pelayanan pelelangan ikan dan pembibitan/pembenihan ikan;
 - j. Dinas Pertanian bagi yang melaksanakan pelayanan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, kesehatan hewan, pembibitan ternak dan penyuluhan pertanian;
 - k. Dinas Kesehatan terdiri atas :
 1. UPTD Public Safety Center 119 (PSC-119) Tipe A di Sungailiat; dan
 2. UPTD puskesmas meliputi :
 - a) Puskesmas Sungailiat di Kelurahan Sungailiat Kecamatan Sungailiat;
 - b) Puskesmas Sinar Baru di Kelurahan Sinar Baru Kecamatan Sungailiat;
 - c) Puskesmas Kenanga di Kelurahan Kenanga Kecamatan Sungailiat;
 - d) Puskesmas Baturusa di Desa Baturusa Kecamatan Merawang;
 - e) Puskesmas Riau Silip di Desa Riau Kecamatan Riau Silip;
 - f) Puskesmas Gunung Muda di Desa Gunung Muda Kecamatan Belinyu;
 - g) Puskesmas Belinyu di Kelurahan Belinyu Kecamatan Belinyu;
 - h) Puskesmas Pemali di Desa Pemali Kecamatan Pemali;
 - i) Puskesmas Bakam di Desa Bakam Kecamatan Bakam;
 - j) Puskesmas Puding Besar di Desa Puding Besar Kecamatan Puding Besar;
 - k) Puskesmas Petaling di Desa Petaling Kecamatan Mendo Barat; dan
 - l) Puskesmas Penagan di Desa Penagan Kecamatan Mendo Barat.

3. UPTD RSUD meliputi :

- a) RSUD DR. Ir. H. Eko Maulana Ali, M.Sc Kelas D di Desa Riding Panjang Kelurahan Belinyu; dan
 - b) RSUD Mayor Syafrie Rahman Kelas D Pratama di Desa Puding Besar Kecamatan Puding Besar.
1. RSUD Depati Bahrin
 - m. kecamatan; dan
 - n. perangkat kecamatan yakni kelurahan.
- (5) Khusus pada Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat 4 huruf a, Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan penanggulangan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g serta pada UPTD Dinas Kesehatan yaitu UPTD Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf k angka 2 dan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf k angka 3 dan RSUD Depati Bahrin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf l yang memberikan pelayanan secara terus menerus selama 24 jam termasuk pada hari minggu dan hari libur, maka tugas pelayanan dilaksanakan pembagian tugas kerja kelompok (*shifting system*) yang diatur oleh kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (6) Satuan pendidikan formal berbentuk Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri, Sekolah Dasar (SD) Negeri, Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri dan UPTD satuan pendidikan non formal berbentuk Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), pengaturan hari dan jam kerja mengikuti ketentuan yang diatur oleh Menteri yang membidangi pendidikan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Pelaksanaan hari kerja di lingkungan pemerintah desa tetap mengacu pada ketentuan 6 (enam) hari kerja.

BAB IV

KEWAJIBAN APEL DAN UPACARA

Pasal 7

- (1) Setiap pegawai wajib mengikuti apel dan upacara.
- (2) Apel dan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. apel senin bersama;
 - b. apel pagi;
 - c. apel sore; dan
 - d. upacara antara lain hari ulang tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, hari besar nasional, hari ulang tahun lahirnya Daerah atau lainnya.
- (3) Pegawai yang mengikuti apel dan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengisi daftar hadir baik secara manual dan/atau melalui absensi sidik jari.
- (4) Pegawai yang tidak mengikuti apel dan upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan pengurangan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Kewajiban apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), dikecualikan bagi pegawai dengan kriteria sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas karena pengaturan jam kerja tersendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) Peraturan ini;
- b. melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan surat perintah tugas;
- c. menderita sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan atasan apabila sakit 1-2 hari dan surat keterangan dokter bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan sakit lebih dari 2 hari kerja;
- d. menjalankan cuti;
- e. menjalankan tugas belajar; dan
- f. alasan lain, dengan terlebih dahulu melaporkan secara tertulis kepada atasan dan izin atasan langsung.

BAB V

PENGELOLAAN SISTEM KEHADIRAN

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pengelolaan sistem kehadiran dilakukan sebagai berikut :
 - a. secara manual; dan/atau
 - b. sistem absensi sidik jari.
- (2) Dalam hal sistem kehadiran dilakukan menggunakan sistem absensi sidik jari, maka pengelolaan sistem dimaksud ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang izin tidak masuk kerja wajib mengisi formulir izin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pegawai yang tidak hadir tanpa izin dari atasan langsung dikenakan pengurangan TPP.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang izin/sakit sebelum jam kerja berakhir, wajib melakukan absensi pada saat akan meninggalkan tugas.
- (2) Pegawai dianggap tidak masuk kerja apabila :
 - a. sampai dengan pukul 09.00 WIB tidak melakukan absensi masuk; dan
 - b. pulang kerja sebelum pukul 15.30 WIB.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dikecualikan bagi pegawai yang melaksanakan dinas luar atau rapat pada sore hari yang dibuktikan dengan surat tugas atau disposisi pimpinan.
- (4) Pegawai yang meninggalkan kantor setelah melakukan absensi pagi tanpa keperluan dinas dianggap melalaikan tugas atau tidak hadir kecuali izin atasan.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena suatu alasan, wajib melengkapi keterangan sebagai berikut :
 - a. sakit selama 1 (satu) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;

- b. sakit lebih dari 2 (dua) hari kerja, wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 - c. izin diberikan sampai dengan 3 (tiga) hari kerja dan wajib memberitahukan secara tertulis kepada atasan langsung;
 - d. dinas luar, wajib menyampaikan surat tugas;
 - e. cuti, wajib menyampaikan surat izin cuti; dan
 - f. tugas belajar, yang dibuktikan dengan surat tugas belajar.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan kepada pegawai apabila pegawai yang bersangkutan sudah menggunakan hak atas cutinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PELANGGARAN

Pasal 13

- (1) Jenis pelanggaran hari dan jam kerja meliputi :
- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
 - b. datang terlambat dan/atau pulang sebelum jam yang ditentukan tanpa izin dari atasan;
 - c. sakit lebih dari 2 (dua) hari kerja tanpa surat keterangan dokter;
 - d. berada di restoran, rumah makan, kedai, hotel, tempat perniagaan atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan dinas pada saat jam kerja berlangsung; dan
 - e. tidak mengikuti apel dan upacara.
- (2) Pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

Setiap atasan langsung wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepada pegawai yang berada di bawah tanggung jawabnya.

Pasal 15

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pegawai melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Pada saat Peraturan ini berlaku maka pengaturan mengenai disiplin kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 Peraturan Bupati Bangka Nomor 3 Tahun 2014 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2014 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bangka Nomor 33 Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 16 November 2018

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 2 Januari 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

AKHMAD MUKHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2018 NOMOR 74

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

TIAMAN FAHRUL ROZI, SH. MH
PEMBINA TK I
NIP. 19660608 198603 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 65 TAHUN 2018
TENTANG
PENGATURAN HARI DAN JAM KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

FORMAT FORMULIR IZIN TIDAK MASUK KERJA

Hal : Izin Tidak Masuk Kerja

..... ,

Kepada :

Yth.

di -

TEMPAT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

mengajukan permohonan untuk Tidak Masuk Kerja selama hari,
tanggal.....dikarenakan.....
bertempat di.....

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perkenannya
diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Atasan Langsung

.....

Yang mengajukan
permohonan,

.....
NIP.....

.....
NIP

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN