



BUPATI KLUNGKUNG
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI KLUNGKUNG
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLUNGKUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelayanan kepada masyarakat dan menjamin efektifitas, efisiensi, serta kenyamanan dalam bekerja bagi aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah Kabupaten Klungkung, perlu mengatur ketentuan tentang hari dan jam kerja pegawai;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Dan Jam Kerja Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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);

4. 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);
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klungkung.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kabupaten Klungkung
3. Bupati adalah Bupati Klungkung.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Klungkung.
5. Hari Kerja adalah hari yang ditentukan untuk bekerja secara formal.
6. Jam kerja adalah waktu yang ditentukan untuk bekerja secara formal.
7. Pegawai adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil , Pegawai Honor Daerah dan tenaga Kontrak Daerah dengan perjanjian kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Klungkung.
8. Daftar hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran pegawai.
9. Atasan Langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang atau lebih pegawai.
10. Ijin Scan adalah ijin yang diberikan kepada pegawai untuk datang terlambat dan/atau pulang cepat karena alasan tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan oleh atasannya.
11. Pimpinan Unit Kerja adalah Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Direktur RSUD, Lurah, Kepala Sekolah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klungkung.

BAB II
HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari kerja bagi seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi :
 - a. 5 (lima) hari setiap minggu, dimulai pada hari senin sampai dengan hari jumat; dan
 - b. 6 (enam) hari setiap minggu, dimulai pada hari senin sampai dengan hari sabtu.
 - c. Pemberlakuan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Jam kerja bagi seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu selama 37, 5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu.

Pasal 3

- (1) Jam kerja untuk 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis masuk bekerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.30.
 - b. Hari Jumat masuk bekerja dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 12.30.
- (2) Pengisian absen elektronik untuk jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Absen elektronik untuk masuk kerja hari senin sampai dengan hari kamis diperbolehkan mulai pukul 06.00 sampai dengan Pukul 11.00
 - b. Absen elektronik untuk pulang kerja hari senin sampai dengan hari kamis diperbolehkan setelah pukul 11.00 sampai dengan Pukul 16.00
 - c. Absen elektronik untuk masuk kerja hari Jumat diperbolehkan mulai pukul 06.00 sampai dengan Pukul 11.00
 - d. Absen elektronik untuk pulang kerja hari Jumat diperbolehkan setelah pukul 11.00 sampai dengan Pukul 13.00
- (3) Pegawai yang melakukan absen masuk kerja pada hari senin sampai hari kamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a setelah pukul 07.30 dikategorikan sebagai terlambat datang.
- (4) Pegawai yang melakukan absen masuk kerja pada hari Jumat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setelah pukul 07.00 dikategorikan sebagai terlambat datang.
- (5) Pegawai yang melakukan absen pulang kerja pada hari senin sampai hari kamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebelum pukul 15.30 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikategorikan sebagai pulang cepat.
- (6) Pegawai yang melakukan absen pulang kerja pada hari Jumat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebelum pukul 12.30

dikategorikan sebagai pulang cepat.

Pasal 4

- (1) Jam kerja untuk 6 (enam) hari kerja diatur sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Jumat masuk bekerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 14.00.
 - b. Hari Sabtu masuk bekerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 13.00.
- (2) Pengisian absen elektronik untuk jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Absen elektronik untuk masuk kerja hari senin sampai dengan hari jumat diperbolehkan mulai pukul 06.00 sampai dengan Pukul 11.00
 - b. Absen elektronik untuk pulang kerja hari senin sampai dengan hari jumat diperbolehkan setelah pukul 11.00 sampai dengan Pukul 14.30
 - c. Absen elektronik untuk masuk kerja hari Sabtu diperbolehkan mulai pukul 06.00 sampai dengan Pukul 11.00
 - d. Absen elektronik untuk pulang kerja hari Sabtu diperbolehkan setelah pukul 11.00 sampai dengan Pukul 13.30
- (3) Pegawai yang melakukan absen masuk kerja pada hari senin sampai hari jumat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a setelah pukul 07.30 dikategorikan sebagai terlambat datang.
- (4) Pegawai yang melakukan absen masuk kerja pada hari Sabtu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setelah pukul 07.30 dikategorikan sebagai terlambat datang.
- (5) Pegawai yang melakukan absen pulang kerja pada hari senin sampai hari jumat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebelum pukul 14.00 dikategorikan sebagai pulang cepat.
- (6) Pegawai yang melakukan absen pulang kerja pada hari Sabtu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebelum pukul 13.00 dikategorikan sebagai pulang cepat.

BAB III

KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PELAYANAN LANGSUNG KEPADA MASYARAKAT

Pasal 5

- (1) Hari dan jam kerja bagi Pegawai yang melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat dapat diterapkan shift.
- (2) Hari kerja, jam kerja, dan personil shift ditetapkan dengan keputusan dari pimpinan unit kerja.
- (3) Shift dilaksanakan berdasarkan atas tanggungjawab, kewenangan dan hak jabatan dan/atau perintah kedinasan.
- (4) Pengaturan hari kerja dan jam kerja shift dilaksanakan dengan ketentuan pemenuhan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 harus memenuhi jumlah jam kerja normatif yaitu selama 37,5 (tiga puluh tujuh

koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu.

BAB IV
PENGELOLA DAN SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR
Bagian Kesatu
Pengelola

Pasal 6

- (1) Pimpinan unit kerja wajib menggunakan sistem daftar hadir elektronik sebagai salah satu sarana untuk mengevaluasi jam kerja pegawai pada unit kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan unit kerja menunjuk dan menetapkan paling sedikit 2 (dua) orang pegawai sebagai pengelola daftar hadir.
- (3) Pengelola daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas melakukan pemantauan, perekapan dan perekaman daftar hadir pegawai.

Bagian Kedua

Rekaman Daftar Hadir

Pasal 7

- (1) Sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan melalui perekaman retina mata.
- (2) Rekaman daftar hadir elektronik merupakan bukti konkrit kehadiran Pegawai bekerja.
- (3) Rekaman daftar hadir elektronik dilakukan print out setiap bulan pada awal bulan berikutnya oleh pengelola daftar hadir.
- (4) Rekaman daftar hadir, paling sedikit memuat unsur:
 - a. Bulan;
 - b. Nama;
 - c. Nomor Induk Pegawai;
 - d. Pangkat/Golongan;
 - e. unit kerja;
 - f. Jumlah ketidakhadiran pegawai;
 - g. Total tidak hadir; dan
 - h. Total hadir;
- (5) Rekaman daftar hadir disampaikan kepada:
 - a. pimpinan unit kerja sebagai bahan pembinaan Pegawai;
 - b. pejabat di bidang ketatausahaan sebagai bahan penghitungan tunjangan kinerja; dan
 - c. atasan pegawai yang bersangkutan sebagai bahan penilaian prestasi kerja Pegawai dan penegakan disiplin Pegawai yang telah mencapai batas ketentuan disiplin waktu kerja.

Pasal 8

- (1) Pegawai wajib melakukan perekaman retina mata pada unit kerja masing-masing.
- (2) Pegawai wajib mengisi Daftar Hadir Elektronik.
- (3) Pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir Elektronik dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Daftar hadir manual dapat dilaksanakan dalam situasi.
 - a. daftar hadir elektronik mengalami kegagalan fungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam daftar hadir elektronik; dan
 - c. kondisi geografis tempat kerja tidak mendukung penerapan daftar hadir elektronik.

Pasal 9

- (1) Pengisian Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilakukan 2 (dua) kali, pada saat datang masuk bekerja dan pulang dari bekerja.
- (2) Pegawai yang mengisi daftar hadir 1 (satu) kali pada hari kerja, merupakan bukti pengisian daftar hadir masuk kerja dan sekaligus merupakan bukti pengisian daftar hadir pulang dari kerja, serta dianggap tidak masuk bekerja.
- (3) Pegawai yang mengisi daftar hadir lebih dari 2 (dua) kali pada hari kerja, yang pertama merupakan bukti pengisian daftar hadir masuk kerja dan yang terakhir merupakan bukti pengisian daftar hadir pulang dari kerja.
- (4) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir elektronik dianggap tidak masuk bekerja.

Pasal 10

Ketentuan dan mekanisme pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berlaku pula untuk Pegawai Honor Daerah dan Tenaga Kontrak dengan perjanjian kerja.

Pasal 11

- (1) Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) paling sedikit memuat informasi:
 - a. identitas Pegawai;
 - b. unit kerja;
 - c. jam datang masuk kerja;
 - d. jam pulang dari kerja;
 - e. jumlah waktu terlambat datang masuk kerja;
 - f. jumlah waktu pulang cepat dari kerja;
 - g. Jumlah hari tidak hadir; dan
 - h. keterangan .

- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dalam rekapitulasi kehadiran meliputi:
- a. keterangan izin tidak masuk bekerja;
 - b. keterangan sakit 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari;
 - c. keterangan dinas luar;
 - d. keterangan cuti;
 - e. keterangan tugas belajar;
 - f. keterangan datang terlambat;
 - g. keterangan pulang cepat; dan
 - h. tanpa Keterangan.

BAB V MEKANISME PELAPORAN KETIDAKHADIRAN

Pasal 12

- (1) Pelaporan ketidakhadiran bagi pegawai yang izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu atau keperluan lain, dilaksanakan dengan tahapan:
- a. Pegawai wajib memberitahukan secara lisan maupun tulisan kepada atasan langsung perihal alasan tidak masuk ;
 - b. Dalam kesempatan pertama, Pegawai mengajukan Surat Permohonan Izin tidak masuk bekerja berikut alasannya kepada atasan langsungnya paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja;
 - c. Atasan langsung menyetujui/tidak menyetujui Surat Permohonan Izin tidak masuk bekerja beserta alasannya bagi pegawai dimaksud;
 - d. Surat Permohonan Izin tidak masuk bekerja karena alasan tertentu disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (2) Izin tidak masuk kerja karena alasan tertentu atau keperluan lain dapat diberikan paling banyak 2 (dua) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 13

Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit dilaksanakan dengan tahapan:

- a. Pegawai menyampaikan surat permohonan cuti sakit kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti sakit, apabila tidak masuk antara 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari;
- b. Pegawai mengajukan Surat Permohonan cuti sakit kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti sakit, apabila tidak masuknya antara 3 (tiga) sampai dengan 14 (empat belas) hari, dengan melampirkan surat keterangan dokter;
- c. Perpanjangan Surat Permohonan cuti sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. pejabat yang berwenang memberikan cuti sakit adalah pimpinan unit kerja.
- e. surat cuti sakit serta surat keterangan dokter disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.

Pasal 14

Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena dinas luar, dilaksanakan dengan menyampaikan Surat Perintah Tugas kepada petugas pengelola daftar hadir, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan masuk kerja.

Pasal 15

Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang tidak masuk kerja karena menjalankan cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, atau cuti di luar tanggungan negara dengan menyampaikan Surat Cuti kepada petugas pengelola daftar hadir, paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan cuti.

Pasal 16

Pelaporan ketidakhadiran bagi pegawai yang tidak masuk kerja karena tugas belajar dilaksanakan dengan pegawai menyampaikan copy Surat Perintah Tugas Belajar kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan tidak masuk kerja.

Pasal 17

Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan kedinasan dilaksanakan dengan ketentuan, pegawai menyampaikan Surat Keterangan Datang Terlambat atau Pulang Cepat disertai Surat Perintah Tugas, disposisi, atau dokumen lain yang mendukung, kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan datang terlambat atau pulang cepat.

Pasal 18

Pelaporan ketidakhadiran bagi Pegawai yang datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pegawai mengajukan permohonan izin datang terlambat atau pulang cepat karena alasan lain secara tertulis kepada pimpinan unit kerja;
- b. pimpinan unit kerja apabila mengizinkan, maka mengeluarkan surat keterangan izin datang terlambat atau pulang cepat bagi pegawai dimaksud;
- c. surat Keterangan Izin datang terlambat atau pulang cepat dari pimpinan unit kerja disampaikan kepada petugas pengelola daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pegawai yang bersangkutan datang terlambat atau pulang cepat;
- d. apabila pimpinan unit kerja yang bersangkutan berhalangan, maka dokumen ditandatangani oleh pejabat pelaksana harian/ pelaksana tugas.

Pasal 19

Pemantauan dan rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. pemantauan dan rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai dilaksanakan oleh Petugas Pengelola Daftar Hadir masing-masing unit kerja;
- b. petugas Pengelola Daftar Hadir setiap hari melaksanakan pemantauan terhadap pemenuhan kewajiban pengisian daftar hadir;
- b. surat cuti sakit, surat perintah tugas, surat perintah tugas belajar, surat keterangan izin, dan surat keterangan datang lambat/ pulang cepat yang menerangkan ketidakhadiran pegawai dicatat ke dalam sistem dan disimpan sebagai arsip di unit kerja.

Pasal 20

Dalam hal pegawai tidak masuk bekerja karena kejadian bencana alam dan/atau kerusakan yang berdampak langsung pada pegawai dimaksud, maka pegawai tersebut diberikan pengecualian atas kewajiban melaksanakan pencatatan kehadiran selama kejadian bencana alam dan/atau kerusakan tersebut.

BAB VI KETENTUAN JAM LEMBUR Pasal 21

- (1) Setiap pegawai yang bekerja diluar jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dikategorikan sebagai kerja lembur.
- (2) Pengisian absen elektronik untuk kerja lembur pada hari kerja dilakukan setelah batas akhir pengisian daftar hadir pulang kerja dan selesai lembur.
- (3) Pengisian absen elektronik untuk kerja lembur pada hari libur dilakukan pada saat mulai lembur dan selesai lembur.

BAB VII PELANGGARAN Pasal 22

- (1) Pegawai yang tidak menyampaikan bukti alasan izin tidak masuk kerja dinyatakan melanggar disiplin kerja.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 23

Pimpinan unit kerja dapat memberikan ijin scan kepada pegawai yang tidak dapat mengisi daftar hadir elektronik tepat waktu sebagaimana dimaksud dalam

768-

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Unit kerja yang belum menerapkan daftar hadir elektronik wajib menggunakan daftar hadir elektronik paling lambat 6 (enam) bulan setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 25 April 2017

BUPATI KLUNGKUNG,



I NYOMAN SUWIRTA

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 25 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG



I GEĐE PUTU WINASTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG TAHUN 2017 NOMOR 9