



BUPATI ACEH TENGAH

PROVINSI ACEH

بوفاتي اچيه تنه

فروؤينسي اچيه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH

NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH TENGAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, produktivitas dan efesiensi serta pelayanan kepada masyarakat, dipandang perlu mengatur ketentuan hari dan jam kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu diatur dalam suatu peraturan bupati.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 1107) Jo. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
 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 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 451);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2020 Nomor 106).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tengah.
5. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
6. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRK, Dinas, Badan, Sekretariat Keistimewaan dan Kecamatan.

8. Aparatur....

8. Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari kerja ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah ditetapkan 5 (lima) hari yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jum'at.
- (2) Jumlah jam kerja efektif ASN yang harus dipenuhi adalah sebanyak 37 jam 30 menit dalam satu minggu diluar waktu istirahat.

Pasal 3

- (1) Jam kerja pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 2 adalah sebagai berikut :

No.	Hari Kerja	Jam Masuk Kantor	Waktu Istirahat	Jam Pulang Kantor
1.	Senin s/d Kamis	Jam 08.00 WIB.	Jam 12.00 WIB - 13.00 WIB.	Jam 16.30 WIB
2.	Jumat	Jam 07.30 WIB	Jam 12.00 WIB - 13.30 WIB.	Jam 16.30 WIB

- (2) Senam pagi dilaksanakan setiap hari Jum'at jam 07.30 WIB sampai dengan Jam 08.00 WIB.
- (3) Selama jam kerja para ASN diwajibkan memakai pakaian dinas lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan.

Pasal 4

- (1) Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Aceh Tengah dan Satuan Polisi Pamong Praja dibentuk satuan piket/jaga disetiap hari Sabtu dan hari Minggu.
- (2) Dinas Perhubungan khususnya untuk petugas lalu lintas jalan raya dibentuk satuan piket/jaga disetiap hari sabtu dan minggu sesuai dengan kebutuhannya.
- (3) Satuan tugas piket/jaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 5

Ketentuan hari dan jam kerja bagi Sekolah, Guru dan Tata Usaha Sekolah mengikuti ketentuan yang ada pada kalender akademik.

Pasal 6

- (1) Ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3 tidak berlaku bagi ASN dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Aceh Tengah pada UPTD RSUD Datu Beru Kabupaten Aceh Tengah, UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS) dan Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu.
- (2) Bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku 6 (enam) hari kerja yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jum'at dan Sabtu.

(3) Jam....

- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

No.	Hari Kerja	Jam Masuk Kantor	Jam Pulang Kantor
1.	Senin s/d Kamis dan Sabtu	Jam 08.00 WIB	Jam 14.36 WIB
2.	Jumat	Jam 07.30 WIB	Jam 12.00 WIB.

- (4) Senam pagi dilaksanakan setiap hari Jum'at jam 07.30 WIB sampai dengan Jam 08.00 WIB.
- (5) Selama jam kerja para ASN diwajibkan memakai pakaian dinas lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan.

BAB III PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 7

- (1) Setiap Kepala Perangkat Daerah melakukan pengawasan pelaksanaan ketentuan hari dan jam kerja terhadap ASN di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Pelanggaran terhadap ketentuan hari dan jam kerja harus dikenai sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Pengisian daftar hadir pegawai yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut :

- S (Sakit) yang dibuktikan dengan Surat Dokter;
- I (Izin) yang dibuktikan dengan Surat Izin Tertulis;
- DL (Dinas Luar Daerah) dan DD (Dinas Dalam Daerah) yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas;
- C (Cuti) yang dibuktikan dengan Surat Izin Cuti;
- TB (Tugas Belajar) yang dibuktikan dengan Surat Tugas Belajar; dan
- TK (Tanpa Keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 9

- (1) Izin yang dapat diberikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 huruf b meliputi :
- Izin terlambat masuk kantor;
 - Izin pulang sebelum waktunya;
 - Izin keluar kantor ada kepentingan lain; dan
 - Izin tidak masuk kantor.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung ASN yang meminta izin dan disetujui oleh Kepala Perangkat Daerah dalam bentuk Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan.

(3) Apabila...

- (3) Apabila atasan langsung ASN yang bersangkutan berhalangan, maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak, maka surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.

Pasal 10

Bagian Pertama
Jadwal Absensi

Masing-masing OPD wajib memiliki absensi elektronik dengan jadwal sebagai berikut:

No	Hari Kerja		Absen Pagi	Absen Siang	Absen Sore
1	5 Hari Kerja	Senin s.d Jum'at	08.00 WIB s.d 08.15 WIB	13.00 WIB s.d 13.15	16.30 WIB s.d 17.00 WIB
		Jum'at	07.30 WIB s.d 08.15 WIB	13.30 WIB s.d 13.45 WIB	16.30 WIB s.d 17.00 WIB
2	6 Hari Kerja	Senin s.d Kamis dan Sabtu	08.00 WIB s.d 08.15	14.30 WIB s.d 15.00 WIB	-
		Jum'at	07.30 WIB s.d 08.00 WIB	12.00 WIB s.d 12.15 WIB	-

Pasal 11

Bagian Kedua
Pelanggaran

- (1) ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 dan tidak meminta izin atasan langsungnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2), dinyatakan melanggar disiplin kerja.
- (2) ASN yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi.

Pasal 12

Bagian Ketiga
Sanksi

- (1) ASN yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dikenakan sanksi hukum Disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (2) Jenis Pelanggaran dan sanksi hukum Disiplin Ringan diberikan kepada ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsung meliputi :
 - a. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran lisan;

b.Tidak.....

- b. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran tertulis; dan
 - c. Tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukum Disiplin Sedang diberikan kepada ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsung meliputi :
- a. Tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. Tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - c. Tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan kenaikan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman Disiplin Berat diberikan kepada ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi :
- a. Tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. Tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. Tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan
 - d. Tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai ASN.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Perangkat Daerah yang belum memiliki absensi elektronik pada instansi kerjanya, dapat membuat absensi manual/sementara sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

Pasal 14....

Pasal 14

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 72 Tahun 2017 tentang Ketentuan dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal 18 Agustus 2021.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 16 Agustus 2021

BUPATI ACEH TENGAH, 


SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 16 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH, 


SUBHANDHY

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2021 NOMOR : 970

Lampiran I : Peraturan Bupati Aceh Tengah
Nomor : 20 Tahun 2021
Tanggal : 16 Agustus 2021



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH/UPTD
DAFTAR HADIR ASN
BULAN :

NO	NAMA/JABATAN/NI P	TANGGAL									
		1		2		3		4		5	
		Hadir		Tidak Hadir		Hadir		Tidak Hadir		Hadir	
		Jam Masuk Siang Pulang	Parf	Jam Masuk Siang Pulang	Parf	Jam Masuk Siang Pulang	Parf	Jam Masuk Siang Pulang	Parf	Jam Masuk Siang Pulang	Tidak Hadir
1											

Keterangan kolom tidak hadir diisi :
DL : Dinas Luar
I : Ijin
LP : Lepas Piket
S : Sakit
TB : Tugas Belajar
CT : Cuti
TK : Tanpa Keterangan

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Kepala Perangkat Daerah/UPTD

NAMA
Pangkat
NIP

Lampiran II : Peraturan Bupati Aceh Tengah
Nomor : 20 Tahun 2021
Tanggal : 16 Agustus 2021



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH/UPTD
DAFTAR ABSEN APEL ASN
BULAN :

NO	NAMA/NIP	TANGGAL																															KET	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	2																																	
1																																		4
2																																		
3																																		
4																																		

Keterangan kolom 3, diisi :

- H : Hadir Apel

DL : Dinas Luar

DD : Dinas Dalam Daerah

CT : Cuti

I : Izin

S : Sakit
- TB : Tugas Belajar

LP : Lepas Piket

TK : Tanpa Keterangan

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Kepala Perangkat Daerah/UPTD

NAMA
Pangkat
NIP

Lampiran III : Peraturan Bupati Aceh Tengah
Nomor : 20 Tahun 2021
Tanggal : 16 Agustus 2021



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
NAMA PERANGKAT DAERAH/UPTD
SURAT IZIN KELUAR PADA JAM KERJA

Dengan ini diberikan izin keluar pada jam kerja kepada Saudara :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Gol.Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Unit Kerja :

Untuk Keperluan

- a. Dinas :
- b. Pribadi :

Meninggalkan Jam Kerja pada

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :
- d. Menggunakan kendaraan :

Pulang/kembali

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :

Demikian untuk menjadi pemeriksaan dan guna seperlunya

Yang memberi izin

Yang bersangkutan

NAMA
Pangkat
NIP

NAMA
Pangkat
NIP