



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA PERANGKAT DAERAH
DAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang berintegritas moral, profesional, dan akuntabel, diperlukan peraturan yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja;
- b. bahwa ketaatan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora terhadap ketentuan hari kerja dan jam kerja, diperlukan untuk mendukung terwujudnya organisasi yang efektif dan profesional;
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, ketentuan mengenai hari dan jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pengaturan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan dinamika pelaksanaan tugas kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora, sehingga perlu diganti;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 5. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JAM KERJA DAN HARI KERJA PERANGKAT DAERAH DAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
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.
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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai ASN untuk masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan dan apabila tidak ditaati dijatuhi hukuman disiplin.

10. Hari Kerja Perangkat Daerah adalah hari operasional bagi Perangkat Daerah untuk kepentingan pelayanan publik.
11. Hari Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai ASN adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN.
12. Jam Kerja Perangkat Daerah adalah rentang waktu operasional bagi Perangkat Daerah untuk kepentingan pelayanan publik.
13. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai ASN adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai ASN

BAB II

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 2

- (1) Hari Kerja Perangkat Daerah sebanyak 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jumat.

Pasal 3

- (1) Hari Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikecualikan bagi unit kerja Perangkat Daerah yang tugas pokok dan fungsinya memberikan pelayanan:
 - a. dukungan operasional Perangkat Daerah; dan/atau
 - b. langsung kepada masyarakat.
- (2) Hari Kerja bagi unit kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari Kerja sebanyak 6 (enam) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu, meliputi: hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat, dan Sabtu; dan

- b. Hari Kerja sebanyak 7 (tujuh) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu, meliputi: hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, Jumat, Sabtu dan Minggu.
- (3) Hari Kerja sebanyak 6 (enam) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berlaku bagi:
- a. unit kerja pada rumah sakit umum Daerah/Puskesmas yang menyelenggarakan:
 - 1. administrasi perkantoran; dan
 - 2. pelayanan rawat jalan dan unsur pendukungnya;
 - b. UPTD Pasar; dan
 - c. UPTD Terminal dan Parkir.
- (4) Hari Kerja sebanyak 7 (tujuh) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berlaku bagi:
- a. unit kerja pada rumah sakit umum Daerah/Puskesmas yang menyelenggarakan:
 - 1. pelayanan rawat inap;
 - 2. pelayanan gawat darurat;
 - 3. pelayanan persalinan, meliputi: Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Komprehensif (PONEK) dan Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Dasar (PONED); dan
 - 4. unsur penunjang pelayanan lainnya yang terkait pelayanan rawat inap, gawat darurat, dan persalinan;
 - b. unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja yang menyelenggarakan tugas:
 - 1. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan urusan kebakaran;
 - 2. ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat;
 - c. unit kerja pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang menyelenggarakan tugas di bidang kebencanaan, kedaruratan dan logistik; dan
 - d. unit kerja pada UPTD yang menyelenggarakan:
 - 1. pengelolaan Pasar Rakyat;
 - 2. pengelolaan terminal; dan
 - 3. pengelolaan rumah potong hewan.
 - e. unit kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan pelayanan kebersihan.

Bagian Kedua

Jam Kerja

Pasal 4

- (1) Jam Kerja Perangkat Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan Jam Kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelebihan Jam Kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja Pegawai.

Pasal 5

Rincian Jam Kerja untuk Perangkat Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN yang menerapkan 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu ditetapkan sebagai berikut:

- a. hari Senin-Kamis : pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
- b. hari Jumat : pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, waktu istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Pasal 6

- (1) Rincian Jam Kerja bagi unit kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN yang menerapkan 6 (enam) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu ditetapkan sebagai berikut:
 - a. untuk rumah sakit umum Daerah/Puskesmas:
 1. hari Senin-Kamis : pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, waktu istirahat selama 1 (satu) jam;

2. hari Jumat : pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB; dan
 3. hari Sabtu : Pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB;
- b. untuk selain rumah sakit umum Daerah/Puskesmas:
1. hari Senin-Kamis : pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB;
 2. hari Jumat : pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB, waktu istirahat 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
 3. hari Sabtu : Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- (2) Dalam hal rumah sakit umum Daerah menyelenggarakan pelayanan kesehatan rawat jalan dan unit pelayanan pendukungnya di luar ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Direktur rumah sakit umum Daerah dapat mengatur rincian Jam Kerja tersendiri setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (3) Ketentuan mengenai rincian Jam Kerja tersendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Direktur.

Pasal 7

- (1) Jam Kerja unit kerja pada Perangkat Daerah dan Pegawai ASN yang menerapkan 7 (tujuh) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu mengacu pada:
 - a. pengaturan jam kerja dengan sistem bergilir (*shift*) untuk unit kerja yang menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam sehari termasuk hari libur; atau

- b. pengaturan jam kerja tertentu yang ditetapkan sesuai jam operasional unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Rincian Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh kepala Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
 - (3) Ketentuan mengenai rincian Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam:
 - a. peraturan direktur untuk Jam Kerja pada rumah sakit umum Daerah; dan
 - b. peraturan Kepala Perangkat Daerah, untuk Jam Kerja pada unit kerja Perangkat Daerah selain rumah sakit umum Daerah.

Pasal 8

- (1) Pegawai ASN dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (2) Pelaksanaan tugas dinas secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu.
- (3) Jenis pekerjaan dan Pegawai ASN yang dapat menerapkan pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. dokter;
 - b. bidan desa;
 - c. psikolog; dan
 - d. petugas kebersihan
- (4) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (5) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan tugas dinas secara fleksibel diatur dalam peraturan Kepala Perangkat Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Jam Kerja yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 8 disesuaikan dengan Pegawai ASN yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (2) Pekerjaan di luar kantor dan diluar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - b. tugas belajar;
 - c. menghadiri rapat;
 - d. perjalanan dinas; dan
 - e. tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

Bagian Ketiga

Hari Kerja dan Jam Kerja Satuan Pendidikan

Pasal 10

- (1) Rincian Hari Kerja dan Jam Kerja satuan pendidikan diatur oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Teknis pengaturan Jam Kerja pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Hari Kerja dan Jam Kerja di Bulan Ramadan

Pasal 11

- (1) Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN di Bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Ketentuan mengenai rincian Jam Kerja pada Bulan Ramadan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pegawai ASN yang melaksanakan Jam Kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelebihan Jam Kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja Pegawai.

BAB III

DISIPLIN KERJA

Pasal 12

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melaksanakan Disiplin Kerja.
- (2) Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan apel pagi bagi:
 1. Pegawai ASN pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah yang menerapkan 5 (lima) dan 6 (enam) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu; dan
 2. Pegawai ASN pada Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah yang menerapkan 7 (tujuh) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu yang sedang melaksanakan tugas secara bergilir (*shift*) pagi hari, kecuali untuk rumah sakit umum Daerah dan Puskesmas;
 - b. datang dan pulang sesuai dengan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja;
 - c. tidak berada di tempat umum pada Hari Kerja dan Jam Kerja, kecuali untuk kepentingan dinas; dan
 - d. mengisi daftar hadir kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR
Bagian Kesatu
Mekanisme Pengisian Daftar Hadir

Pasal 13

- (1) Pegawai ASN mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) di Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu:
 - a. 1 (satu) kali pada saat masuk kerja; dan
 - b. 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.

Pasal 14

- (1) Pengisian daftar hadir secara manual hanya dapat dilakukan apabila terdapat hal sebagai berikut:
 - a. sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai ASN belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - c. sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) yang merupakan kejadian di luar kemampuan dan/atau kendali manusia yang tidak dapat dihindarkan, seperti: bencana alam, kerusakan.
- (2) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara Pegawai ASN mengisi format daftar hadir manual.

Pasal 15

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

- a. Sakit : dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- b. I (izin) : dibuktikan dengan permohonan izin tertulis;
- c. DD (dinas dalam) : dibuktikan dengan surat tugas dinas dalam;

- d. DL (dinas luar) : dibuktikan dengan surat tugas dinas luar;
- e. C (cuti) : dibuktikan dengan surat izin cuti;
- f. TB (tugas belajar) : dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- g. TK (tanpa keterangan) : untuk ASN yang tidak hadir dan tidak diketahui alasannya.

Pasal 16

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b meliputi:
 - a. izin terlambat masuk kantor;
 - b. izin pulang sebelum waktunya; dan
 - c. izin keluar kantor karena ada kepentingan lain.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung Pegawai ASN yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin.

Pasal 17

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan format surat permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penanggung Jawab dan Pengelola Sistem Pengisian Daftar Hadir

Paragraf 1

Penanggung Jawab

Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Jam Kerja pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai Pengelola sistem pengisian daftar hadir.

Paragraf 2

Pengelola

Pasal 19

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) bertugas melakukan:
 - a. perekaman, registrasi dan pemutakhiran Pegawai ASN pada *database* mesin daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan (*finger print*) yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 24.00 waktu setempat;
 - c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - d. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik (*finger print*) dan secara berkesinambungan melakukan pengelolaan daftar hadir elektronik (*finger print*) dengan Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian daerah; dan
 - f. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik (*finger print*).
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola dapat menunjuk pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai operator daftar hadir elektronik (*finger print*).
- (3) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir bulanan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pengelola untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian Daerah.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB V
PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 20

- (1) Pegawai ASN yang:
 - a. tidak masuk kerja dan tidak menyampaikan bukti/alasan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, huruf c sampai dengan huruf f; dan/atau
 - b. terlambat masuk kerja atau pulang cepat tanpa surat permohonan izin/surat pemberitahuan kepada atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b;
dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja.
- (2) Perhitungan keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (3) Pegawai ASN yang melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada pejabat atau Pegawai ASN di bawahnya maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai ASN yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin bagi Pegawai ASN.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai ASN dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

BAB VI
PENGHARGAAN

Pasal 23

- (1) Pegawai ASN yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan satuan kerjanya dapat diberikan penghargaan.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. piagam;
 - b. plakat; dan
 - c. bentuk lain yang sah.
- (3) Tata cara pemberian penghargaan Pegawai ASN dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan pengaturan jam kerja Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan pelaksanaan mengenai:

- a. rincian Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3); dan
 - b. pelaksanaan tugas dinas secara fleksibel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5);
 - c. rincian Hari Kerja dan Jam Kerja satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1);
- ditetapkan paling lambat 1 Juli 2023.

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pengaturan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2015 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juni 2023.

Agar setiap orang mengetahui memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blora.

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 26 Mei 2023

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 26 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2023 NOMOR 14

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora,



Ditandatangani secara
elektronik oleh :

SLAMET SETIONO, SH, MM

NIP. 19770111 200501 1 006

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*"

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE (Balai Sertifikasi Elektronik)**.

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

TEKNIS PENGATURAN JAM KERJA PADA SATUAN PENDIDIKAN

a. Jam Kerja Pendidik/Guru:

Setiap Pegawai ASN yang berstatus sebagai pendidik/guru dalam melaksanakan tugasnya, wajib memenuhi ketentuan jam 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu. Pelaksanaan tugas guru tersebut termasuk juga kegiatan merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing atau melatih peserta didik, melaksanakan tugas tambahan.

b. Jam Kerja Tenaga Kependidikan:

Setiap Pegawai ASN yang berstatus sebagai tenaga kependidikan pada satuan pendidikan antara lain: pegawai tata usaha, pustakawan, laboran, petugas keamanan, petugas kebersihan, dan pegawai lainnya, wajib memenuhi jam kerja 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk 5 (lima) hari kerja dalam seminggu:

HARI	MASUK	PULANG	ISTIRAHAT	JUMLAH
Senin	07.00	16.00	1 jam	8 jam
Selasa	07.00	16.00	1 jam	8 jam
Rabu	07.00	16.00	1 jam	8 jam
Kamis	07.00	16.00	1 jam	8 jam
Jum'at	07.00	14.00	1,5 jam	5,5 jam
JUMLAH				37,5 jam

2. Untuk 6 (enam) hari kerja dalam seminggu:

HARI	MASUK	PULANG	ISTIRAHAT	JUMLAH
Senin	07.00	15.00	1 jam	7 jam
Selasa	07.00	15.00	1 jam	7 jam

HARI	MASUK	PULANG	ISTIRAHAT	JUMLAH
Rabu	07.00	15.00	1 jam	7 jam
Kamis	07.00	15.00	1 jam	7 jam
Jum'at	07.00	11.00	-	4 jam
Sabtu	07.00	12.30	-	5,5 jam
JUMLAH				37,5 jam

BUPATI BLORA,
 Cap Ttd.
 ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 14 TAHUN 2023

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA
PERANGKAT DAERAH DAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL DAN PERMOHONAN IZIN

A. FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA							
PERANGKAT DAERAH :							
UNIT KERJA :							
HARI :							
TANGGAL :							
NO	NAMA/ NIP	JABATAN	ABSENSI				KETERANGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA	TANDA TANGAN	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
...							

Jumlah Pegawai ASN : Orang

Hadir : Orang

Tidak hadir : Orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sakit (S) : Orang

Izin (I) : Orang

Cuti (C) : Orang

Dinas Dalam (DD) : Orang

Dinas Luar (DL) : Orang

Tugas Belajar (TB) : Orang

Tanpa Keterangan (TK) : Orang

Mengetahui,
Kepala

NAMA JELAS
NIP:.....

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN	
Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol	:
Jabatan	:
Unit Organisasi	:
Dengan ini mengajukan permohonan izin terlambat masuk kerja/izin pulang sebelum waktunya/izin keluar kantor ada keperluan lain, pada:	
Hari/tanggal	:
Waktu	: Pukul s/d Pukul
	(.....jam.....menit)
Alasan	:
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.	
Menyetujui/Tidak Menyetujui*)
.....
(atasan langsung)	Hormat kami,
.....
.....

BUPATI BLORA,
Cap Ttd.
ARIEF ROHMAN