



SALINAN

BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

HARI KERJA, JAM KERJA DAN KEGIATAN RUTIN DAERAH  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk meningkatkan disiplin kerja, integritas, mendorong profesionalitas dan meningkatkan akuntabilitas Pegawai Aparatur Sipil Negara, maka untuk mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja, perlu mengatur Hari Kerja, Jam Kerja dan Kegiatan Rutin Daerah Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Kegiatan Rutin Daerah Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. 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 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Padang Pariaman Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA DAN KEGIATAN RUTIN DAERAH PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat dengan BKPSDM adalah badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupaten Padang Pariaman.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Padang Pariaman.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
11. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat dengan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
16. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan pegawai untuk bekerja di kantor sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
17. Jam Kerja Khusus adalah jam kerja diluar jam kerja efektif pada umumnya.
18. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
19. Terlambat Masuk Kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
20. Pulang Sebelum Waktunya adalah pulang tidak pada waktu yang telah ditetapkan.

21. Pengelola Administrasi Pengaturan Jam Kerja dan Apel yang selanjutnya disebut Pengelola Administrasi adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk mengelola administrasi disiplin jam kerja dan apel pegawai.
22. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
23. Pencatat Kehadiran Manual adalah tanda tangan pada daftar pegawai yang digunakan sebagai pembuktian kehadiran pegawai.
24. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II HARI KERJA, JAM KERJA DAN KEGIATAN RUTIN DAERAH

### Bagian Kesatu Hari Kerja dan Jam Kerja

#### Pasal 2

- (1) Hari Kerja bagi Pegawai ASN dengan jumlah jam kerja dengan batas waktu normal maksimal yakni 42 (empat puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu minggu dan atau 170 (seratus tujuh puluh) jam dalam satu bulan, dengan ketentuan:
  - a. 5 (lima) hari kerja dimulai hari Senin sampai dengan Jumat; dan
  - b. 6 (enam) hari kerja dimulai hari Senin sampai dengan Sabtu.
- (2) Pengaturan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dengan jadwal dengan jam kerja sebagai berikut :
  - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan program 5 (lima) hari kerja :
    1. Senin s.d. Kamis : jam 07.30 s.d. 16.00 WIB  
Waktu Istirahat Siang : jam 12.00 s.d. 13.00 WIB; dan
    2. Jumat : jam 07.30 s.d. 16.30 WIB  
Waktu Istirahat Siang : jam 12.00 s.d. 13.30 WIB.
  - b. Perangkat Daerah dan/atau unit kerja yang melaksanakan program 6 (enam) hari kerja :
    1. Senin s.d. Kamis dan Sabtu : jam 07.30 s.d. 14.30 WIB  
Waktu Istirahat Siang : jam 12.00 s.d. 13.00 WIB; dan
    2. Jumat : jam 07.30 s.d. 15.00 WIB  
Waktu Istirahat Siang : jam 12.00 s.d. 13.30 WIB.

#### Pasal 3

- (1) Selain pemenuhan Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bagi sebahagian Pegawai ASN di Perangkat Daerah dengan spesifikasi kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya, dapat diterapkan Hari Kerja dan Jam Kerja Khusus.

- (2) Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan syarat sebagai berikut:
  - a. spesifikasi kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya dikarenakan melaksanakan tugas pelayanan langsung/piket jaga/shift/operasional lapangan; dan
  - b. pengaturan Jam Kerja Khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memenuhi ketentuan jumlah jam kerja dengan batas waktu normal maksimal yakni 42 (empat puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu minggu dan atau 170 (seratus tujuh puluh) jam dalam satu bulan.
- (3) Pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja bagi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja pada bulan ramadhan dan/atau pada saat terjadi keadaan kahar (*Force Majeure*) dan/atau bencana/pandemic/wabah diatur lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Kedua Kegiatan Rutin Daerah

#### Pasal 5

- (1) Pegawai ASN wajib mengikuti Kegiatan Rutin Daerah yang terdiri dari :
  - a. Apel pada senin pagi;
  - b. Apel gabungan;
  - c. Wirid pada hari jumat;
  - d. Senam pada hari rabu; dan
  - e. Upacara hari besar.
- (2) Kegiatan apel pada senin pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Apel pagi dilaksanakan setiap hari senin pagi dimulai pada jam 07.30 WIB;
  - b. Pegawai ASN yang bertugas pada Inspektorat, badan, dinas, kantor dan bagian pada Sekretariat Daerah di komplek kantor Bupati, apel pada senin pagi dilaksanakan secara terpadu; dan
  - c. Perangkat Daerah dan/atau unit pelaksana teknis yang berada di luar komplek kantor Bupati, apel pada senin pagi dilaksanakan di Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Kegiatan apel gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Apel gabungan dilaksanakan setiap hari Senin pada minggu pertama setiap bulannya dimulai pada jam 07.30 WIB;
  - b. Pegawai ASN yang bertugas pada Inspektorat, Sekretariat DPRD, badan, dinas, kantor, bagian pada Sekretariat Daerah dan RSUD, apel gabungan dilaksanakan secara terpadu;
  - c. Pegawai ASN yang bertugas di lingkungan kecamatan, apel gabungan dilaksanakan secara terpadu di masing-masing Kecamatan;

- d. Untuk jadwal dan koordinasi pelaksanaan apel gabungan sebagaimana dimaksud pada huruf b, dikoordinir oleh BKPSDM; dan
  - e. Untuk jadwal dan koordinasi pelaksanaan apel gabungan di lingkungan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikoordinir oleh masing-masing kantor Camat.
- (4) Kegiatan wirid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Wirid dilaksanakan pada hari jumat, 2 (dua) kali dalam satu bulan dimulai pada jam 07.30 WIB;
  - b. Pegawai ASN yang bertugas pada Inspektorat, Sekretariat DPRD, badan, dinas, kantor, bagian pada Sekretariat Daerah dan RSUD, wirid dilaksanakan secara terpadu;
  - c. Pegawai ASN yang bertugas di lingkungan kecamatan, wirid dilaksanakan secara terpadu di masing-masing Kecamatan;
  - d. Untuk jadwal dan koordinasi pelaksanaan wirid sebagaimana dimaksud pada huruf b, dikoordinir oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah; dan
  - e. Untuk jadwal dan koordinasi pelaksanaan wirid di lingkungan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikoordinir oleh masing-masing kantor Camat.
- (5) Kegiatan senam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Senam dilaksanakan pada hari rabu, 2 (dua) kali dalam satu bulan dimulai pada jam 07.30 WIB;
  - b. Pegawai ASN yang bertugas pada Inspektorat, Sekretariat DPRD, badan, dinas, kantor, bagian pada Sekretariat Daerah dan RSUD, senam dilaksanakan secara terpadu;
  - c. Pegawai ASN yang bertugas di lingkungan kecamatan, senam dilaksanakan secara terpadu di masing-masing Kecamatan;
  - d. Untuk jadwal, tempat dan koordinasi pelaksanaan senam sebagaimana dimaksud pada huruf b, dikoordinir oleh Dinas Pariwisata Pemuda dan Olah Raga; dan
  - e. Untuk jadwal, tempat dan koordinasi pelaksanaan senam di lingkungan kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dikoordinir oleh masing-masing kantor Camat.
- (6) Kegiatan upacara hari besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikoordinir oleh Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 6

- (1) Kewajiban Pegawai ASN mengikuti Kegiatan Rutin Daerah berupa apel pada senin pagi, apel gabungan, wirid, senam dan upacara hari besar, dikecualikan bagi pegawai yang sedang bertugas rutin melakukan pelayanan langsung kepada masyarakat dan/atau melaksanakan tugas jaga/shift/operasional lapangan dan satuan pendidikan.
- (2) Pengecualian bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Kepala Unit Pelayanan Teknis terkait dengan surat perintah tugas dan/atau surat keterangan bertugas.

### BAB III PEREKAMAN KEHADIRAN

#### Pasal 7

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan perekaman kehadiran pada jam masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja dengan menggunakan alat rekam kehadiran elektronik (*finger print*) yang tersedia di Perangkat Daerah masing-masing yang terkoneksi dengan Diskominfo.
- (2) Alat rekam kehadiran elektronik (*finger print*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digantikan dengan perangkat lain yang terhubung dengan internet apabila :
  - a. alat rekam kehadiran elektronik (*finger print*) belum tersedia;
  - b. alat rekam kehadiran elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan dan/atau tidak berfungsi;
  - c. Pegawai ASN belum terdaftar dalam sistem perekaman kehadiran elektronik (*finger print*);
  - d. Pegawai ASN melaksanakan tugas yang memiliki spesifikasi kekhususan yang tidak dapat dilakukan perekaman kehadiran elektronik (*finger print*); dan
  - e. terjadi keadaan kahar (*Force Majeure*) termasuk bencana/pandemic/wabah.
- (3) Perangkat Daerah yang belum memiliki alat rekam kehadiran elektronik (*finger print*) yang belum terkoneksi dengan Diskominfo, penggantian dengan perangkat lain yang terhubung dengan internet berlaku efektif 6 (enam) bulan setelah Peraturan Bupati ini diundangkan.

#### Pasal 8

- (1) Rekam kehadiran untuk Kegiatan Rutin Daerah berupa apel pagi pada hari senin, apel gabungan, wirid, senam dan upacara hari besar dilakukan secara manual.
- (2) Penyediaan rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Untuk Kegiatan Rutin Daerah yang dilaksanakan secara terpadu, rekam kehadiran manual disediakan oleh BKPSDM; dan
  - b. Untuk Kegiatan Rutin Daerah yang dilaksanakan di Perangkat Daerah masing-masing dan/atau di lingkungan kecamatan, rekam kehadiran disediakan oleh Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Ketidakhadiran Pegawai ASN pada Kegiatan Rutin Daerah dengan alasan yang sah, wajib melampirkan dokumen bukti ketidakhadiran berupa surat perintah tugas dan/atau surat keterangan cuti.

### BAB IV PENGELOLAAN ADMINISTRASI HARI KERJA, JAM KERJA DAN KEGIATAN RUTIN DAERAH

#### Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Pengelola Administrasi kepegawaian untuk melaksanakan tugas pelaporan bulanan kepegawaian antara lain kelengkapan administrasi ketidakhadiran Pegawai ASN pada Hari Kerja dan Jam Kerja dan/atau Kegiatan Rutin Daerah.

- (2) Pengelola Administrasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas setiap bulan antara lain :
  - a. bertanggung jawab mencetak dan menginformasikan hasil rekam kehadiran dan menyimpan dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy*;
  - b. melaksanakan rekapitulasi rekam kehadiran, Terlambat Masuk Kerja dan/atau Pulang Sebelum Waktunya secara mandiri baik manual maupun dengan aplikasi setiap bulan;
  - c. melengkapi bukti yang sah atas ketidakhadiran Pegawai ASN pada Hari Kerja dan Jam Kerja dan/atau Kegiatan Rutin Daerah yang terdiri dari :
    1. surat perintah tugas; dan/atau
    2. surat cuti.
  - d. melaporkan rekam dan rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN di masing-masing Perangkat Daerah ke Bupati melalui BKPSDM untuk diverifikasi paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 10

Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja dan/atau Kegiatan Rutin Daerah dilakukan oleh atasan langsung masing-masing Pegawai ASN secara berjenjang, dan dikoordinasikan dengan BKPSDM.

## BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 11

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja dan/atau Kegiatan Rutin Daerah dilakukan oleh tim monitoring dan evaluasi.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (3) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII SANKSI

### Pasal 12

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 5 dikenakan sanksi :
  - a. hukuman disiplin; dan
  - b. pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Peraturan Bupati ini berlaku mutatis mutandis bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2016 tentang tentang Disiplin Masuk Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang  
pada tanggal 4 Januari 2022  
BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang  
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

ttd

RUDY REPENALDI RILIS

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2022 NOMOR 4

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
 NOMOR 4 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 HARI KERJA, JAM KERJA DAN KEGIATAN  
 RUTIN DAERAH PEGAWAI APARATUR SIPIL  
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN PADANG PARIAMAN

- A. Pengaturan Hari dan Jam Kerja Khusus bagi Perangkat Daerah :
1. Rumah Sakit Umum Daerah.

No.	JENIS JABATAN/ PEKERJAAN	HARI KERJA/JAM KERJA
a.	Dokter Spesialis 1. Bedah Umum; 2. Bedah Tulang; 3. Anestesi; 4. Kebidanan; 5. THT; 6. Anak; 7. Neorologi; 8. Kulit dan Kelamin; 9. Jiwa; 10. Interne; 11. Jantung; 12. Paru; dan 13. Mata.	1) Senin s.d. : jam 08.00 s.d. 15.00 WIB Kamis dan Sabtu  2) Jumat : jam 08.00 s.d. 15.30 WIB  *) Pengaturan jadwal shif Pegawai ASN dengan memperhatikan jumlah jam kerja yakni 42 (empat puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu minggu dan atau 170 (seratus tujuh puluh) jam dalam satu bulan.
b.	Pegawai yang bertugas di bagian: 1. Rawatan; 2. IGD; 3. Apotik; 4. Rekam medik; 5. Kasir; 6. Radiologi; 7. Gizi; 8. Instalasi Prasarana dan Sarana; dan 9. Kamar Operasi.	Shif Pagi : jam 07.30 s.d. 14.00 WIB  Shif Siang : jam 13.30 s.d. 20.00 WIB  Shif Malam : jam 19.30 (malam) s.d. 08.00 (pagi)  *) Pengaturan jadwal shif Pegawai ASN dengan memperhatikan jumlah jam kerja dengan batas waktu normal yakni 42 (empat puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu minggu dan atau 170 (seratus tujuh puluh) jam dalam satu bulan.

2. UPT Puskesmas Rawatan.

JENIS JABATAN/ PEKERJAAN	HARI KERJA/JAM KERJA
Pegawai yang bertugas di bagian: a. Rawatan; b. IGD; c. Apotik; d. Rekam medik; e. Kasir; f. Radiologi; g. Gizi; dan h. Instalasi Prasarana dan Sarana;	Shif Pagi : jam 07.30 s.d. 14.00 WIB  Shif Siang : jam 13.30 s.d. 20.00 WIB  Shif Malam : jam 19.30 (malam) s.d. 08.00 (pagi)  *) Pengaturan jadwal shif Pegawai ASN dengan memperhatikan jumlah jam kerja dengan batas waktu normal yakni 42 (empat puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu minggu dan atau 170 (seratus tujuh puluh) jam dalam satu bulan.

3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

JENIS JABATAN/ PEKERJAAN	HARI KERJA/JAM KERJA
Pegawai yang bertugas pada bagian: a. Tim TRC; dan b. Pusat Pengendalian Operasional.	Shif (24 jam) : jam 08.00 WIB (Hari 1) s.d. 08.00 (hari 2).  *) Pengaturan jadwal shif Pegawai ASN dengan memperhatikan jumlah jam kerja dengan batas waktu normal maksimal yakni 42 (empat puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu minggu dan atau 170 (seratus tujuh puluh) jam dalam satu bulan.

4. Dinas Satuan Polisi Pamongpraaja dan Pemadam Kebakaran.

JENIS JABATAN/ PEKERJAAN	HARI KERJA/JAM KERJA
Pegawai yang bertugas pada bagian: a. Damkar; dan b. Piket jaga.	Shif (24 jam) : jam 08.00 WIB (Hari 1) s.d. 08.00 (hari 2).  *) Pengaturan jadwal shif Pegawai ASN dengan memperhatikan jumlah jam kerja dengan batas waktu normal maksimal yakni 42 (empat puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu minggu dan atau 170 (seratus tujuh puluh) jam dalam satu bulan.

5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

JENIS JABATAN/ PEKERJAAN	HARI KERJA/JAM KERJA
Pegawai yang bertugas pada bagian Operator Front Office.	Shif (24 jam) : jam 08.00 WIB (Hari 1) s.d. 08.00 (hari 2)  *) Pengaturan jadwal shif Pegawai ASN dengan memperhatikan jumlah jam kerja dengan batas waktu normal yakni 42 (empat puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu minggu dan atau 170 (seratus tujuh puluh) jam dalam satu bulan.

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
Suhatri Bur S.H, M.H  
Penata Tk.I (III/d)  
NIP. 19850520 200803 1 001