



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terpeliharanya tata tertib, peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara dan terlaksananya ketentuan jam kerja kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas, dipandang perlu pengaturan mengenai jam kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi jam kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja dan Jam Kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. 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 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. Undang-Undang Nomor 111 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tasikmalaya di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7048);
 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 Aparatur Sipil Negara (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 Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7

Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);

12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Tasikmalaya ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
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 daerah kabupaten tasikmalaya.
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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Disiplin Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Disiplin ASN adalah sikap dan perilaku ASN yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Disiplin Jam Kerja adalah ketaatan kehadiran ASN terhadap ketentuan jam kerja.
13. Apel pagi adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama disuatu tempat yang dipimpin oleh pembina apel.

14. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin ASN.
15. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Pejabat yang membidangi urusan Kepegawaian Kabupaten Tasikmalaya.
16. Aplikasi Sistem Layanan Administrasi Birokrasi Terintegrasi yang selanjutnya disebut Aplikasi SADASBOR adalah Alat bantu berbasis web untuk mengukur disiplin dan kinerja.

BAB II HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari Kerja bagi Perangkat Daerah ditetapkan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Perangkat Daerah/unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya bersifat pemberian pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (3) Jam Kerja pegawai ASN bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (4) Jam Kerja pegawai ASN di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (5) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok, fungsi dan tugas kedinasan lainnya serta tidak digunakan untuk kegiatan lain di luar kedinasan.
- (6) Dalam melaksanakan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), pegawai wajib mengikuti apel pagi/upacara yang dilaksanakan 1 (satu) kali dalam sepekan yakni setiap Senin.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (6) apabila:
 - a. terjadi bencana alam atau bencana sosial yang tidak memungkinkan pegawai melakukan aktifitas sebagaimana biasa yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakan apel yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (8) Hari dan jam kerja bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja pengaturannya ditentukan sebagai berikut:
 - a. Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 hari kerja:
 - 1) Hari Senin s/d hari Kamis.
 - Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
 - Istirahat : Pukul 11.45 s/d 12.15 WIB
 - Pulang kerja : Pukul 15.30 WIB
 - 2) Hari Jum'at.
 - Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
 - Olahraga/pengajian : pukul 07.30 s/d 08.30 WIB
 - Istirahat : Pukul 11.45 s/d 12.45 WIB
 - Pulang kerja : Pukul 16.00 WIB

- b. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 hari kerja:
- 1) Hari Senin s/d Kamis dan Sabtu.
 - Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
 - Istirahat : Pukul 11.45 s/d 12.15
 - Pulang kerja : Pukul 14.15 WIB
 - 2) Hari Jum'at.
 - Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
 - Olahraga/pengajian : pukul 07.30 s/d 08.30 WIB
 - Istirahat : Pukul 11.45 s/d 12.45 WIB
 - Pulang kerja : Pukul 14.45 WIB
- (9) Hari dan jam kerja bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja pada bulan Ramadhan pengaturannya ditentukan sebagai berikut:
- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 hari kerja:
 - 1) Hari Senin s/d hari Kamis.
 - Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
 - Istirahat : Pukul 11.45 s/d 12.15 WIB
 - Pulang kerja : Pukul 14.30 WIB
 - 2) Hari Jum'at.
 - Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
 - Olahraga/pengajian : pukul 07.30 s/d 08.30 WIB
 - Istirahat : Pukul 11.45 s/d 12.30 WIB
 - Pulang kerja : Pukul 15.00 WIB
 - b. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 hari kerja:
 - 1) Hari Senin s/d Kamis dan Sabtu.
 - Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
 - Istirahat : Pukul 11.45 s/d 12.15 WIB
 - Pulang kerja : Pukul 13.30 WIB
 - 2) Hari Jum'at.
 - Masuk kerja : Pukul 07.30 WIB
 - Olahraga/pengajian : pukul 07.30 s/d 08.30 WIB
 - Istirahat : Pukul 11.45 s/d 12.45 WIB
 - Pulang kerja : Pukul 13.30 WIB
- (10) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b adalah Rumah Sakit dan UPTD pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (11) Bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan pelayanan lebih dari 7 jam 30 menit dan 6 jam 15 menit perhari perlu diatur bekerja secara bergiliran yang disesuaikan dengan memperhitungkan jumlah jam dalam 1 (satu) minggu yaitu 37 jam 30 menit.
- (12) Penetapan dan pengaturan bekerja secara bergiliran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) diatur oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 3

Penggunaan jam istirahat bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja dilakukan serempak dengan menghentikan semua kegiatan dan mendahulukan kegiatan sholat berjamaah bagi yang beragama Islam.

Pasal 4

- (1) Dikecualikan dari ketentuan penetapan hari dan pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah lembaga pendidikan mulai dari tingkat Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama.

- (2) Ketentuan jam kerja bagi lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengatur siaga tugas pada hari Sabtu dan hari libur lainnya di lingkungan Unit Kerjanya masing-masing.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas pada hari libur wajib mengisi daftar hadir.

Pasal 6

- (1) Setiap ASN melakukan absensi masuk kerja dan pulang kerja melalui aplikasi SADASBOR.
- (2) Absensi/daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan indikator penilaian atas capaian disiplin dan kinerja pegawai ASN.
- (3) Apabila aplikasi SADASBOR mengalami error system dan/atau kerusakan Hardware, pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Disiplin Jam Kerja kepada Perangkat Daerah yang mengatur urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian.

BAB III KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

- (1) Perangkat Daerah dapat melaksanakan kegiatan siraman rohani satu kali dalam satu minggu pada jam kerja efektif.
- (2) Pengaturan waktu pelaksanaan siraman rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pegawai pada Perangkat Daerah dan/atau unit kerja tertentu dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (4) Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu.
- (5) Pejabat Pembina Kepegawaian menetapkan jenis pekerjaan dan Pegawai ASN yang dapat menerapkan fleksibel secara lokasi dan/atau fleksibel secara waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara, dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal, 5 Juni 2025

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

CECEP NURUL YAKIN

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal, 5 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

ttd

MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2025 NOMOR 21



ACHDAN SUWARDANA, S.H., M.M.

NIP. 19690423 199703 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 21 TAHUN 2025
TENTANG : HARI KERJA DAN JAM KERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
TASIKMALAYA.

A. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR PAGI DAN JAM PULANG ASN

DAFTAR HADIR PAGI/JAM PULANG APARATUR SIPIL NEGARA
PERANGKAT DAERAH.....

HARI :
TANGGAL :

No	Nama Pegawai	NIP	Tanda Tangan

Jumlah Pegawai : orang
Hadir : orang
Tidak Hadir : orang

Keterangan Tidak Hadir
Sakit (S) : orang
Ijin (I) : orang
Cuti (C) : orang
Dinas (D) : orang
Tugas Belajar (TB) : orang
Tanpa Keterangan : orang

Singaparna,
Mengetahui :
Kepala PERANGKAT DAERAH

Nama Jelas
Pangkat
NIP.

B. CONTOH FORMAT REKAP DAFTAR HADIR

LAPORAN DAFTAR HADIR APARATUR SIPIL NEGARA
PADA PERANGKAT DAERAH.....

HARI :
TANGGAL :

I	JUMLAH PEGAWAI orang
	A. HADIR orang
	B. TIDAK HADIR orang
II	KETERANGAN TIDAK HADIR	
	Sakit (S) orang
	Ijin (I) orang
	Cuti (C) orang
	Dinas (D) orang
	Tugas Belajar (TB) orang
	Tanpa Keterangan (TK) orang

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

CECEP NURUL YAKIN