



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 35.1 TAHUN 2022

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KANTOR KALURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja aparatur Pemerintah Kalurahan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, perlu mengatur ketentuan hari kerja dan jam kantor sesuai dengan kebutuhan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari Kerja dan Jam Kantor Kalurahan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014



Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);



8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Kalurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 158);
10. Peraturan Bupati Sleman Nomor 2.9 Tahun 2020 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2020 Nomor 2.9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG HARI KERJA DAN JAM KANTOR KALURAHAN**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Hari kerja adalah hari dimana Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan melaksanakan tugas dan fungsi di kantor Kalurahan.
2. Jam Kantor adalah rentang waktu yang digunakan Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan melaksanakan tugas dan fungsi di kantor Kalurahan.
3. Jam Pelayanan adalah jam pelayanan administrasi kepada masyarakat di Kantor Kalurahan.
4. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.
5. Lurah adalah sebutan Kepala Desa merupakan pejabat pemerintah kalurahan yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga kalurahannya dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.



6. Pamong Kalurahan adalah sebutan Perangkat Desa merupakan unsur pembantu Lurah yang terdiri dari sekretariat kalurahan, pelaksana teknis, dan pelaksana kewilayahan.
7. Dukuh adalah unsur pembantu Lurah sebagai satuan tugas kewilayahan dalam pelaksanaan tugas di wilayah padukuhan.
8. Staf Pamong Kalurahan adalah unsur staf yang membantu Pamong Kalurahan diangkat dengan Keputusan Lurah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Padukuhan adalah bagian wilayah Kalurahan yang merupakan lingkungan kerja Dukuh.
10. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
11. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
12. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman
13. Bupati adalah Bupati Sleman.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan, masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya mengenai ketentuan Hari Kerja dan Jam Kantor Kalurahan.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk mewujudkan tertib waktu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan di Kantor Kalurahan.

BAB II

HARI KERJA DAN JAM KANTOR KALURAHAN

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 3

- (1) Hari Kerja Pemerintah Kalurahan dalam 1 (satu) minggu ditentukan 5 (lima) hari yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.



- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terdapat hari libur nasional dan cuti bersama.

Bagian Kedua
Jam Kantor dan Jam Pelayanan

Pasal 4

- (1) Jam Kantor Kalurahan ditentukan sebagai berikut:
- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis yaitu jam 07.30 WIB sampai dengan jam 15.30 WIB; dan
 - b. hari Jum'at yaitu jam 07.30 WIB sampai dengan jam 14.30 WIB, dengan waktu istirahat jam 11.30 WIB sampai dengan jam 13.00 WIB.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan Jam Kantor Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bulan Ramadhan, Jam Kantor Kalurahan menyesuaikan Jam Kantor di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman.
- (3) Lurah dapat mengatur jam pelayanan di kantor Kalurahan dengan Keputusan Lurah.

BAB III
PELAKSANAAN TUGAS DAN PELAYANAN

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas di Hari Kerja dan Jam Kantor Kalurahan

Pasal 5

- (1) Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan melaksanakan tugas dan pelayanan di kantor Kalurahan pada Hari Kerja dan Jam Kantor Kalurahan.
- (2) Dikecualikan dari kewajiban melaksanakan tugas dan pelayanan di kantor Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi:
- a. Dukuh selaku pelaksana kewilayahan melaksanakan tugas dan pelayanan di wilayah padukuhan masing-masing;



- b. Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan yang melaksanakan tugas yang diberikan Pemerintah atau Pemerintah Daerah di luar lingkungan Kantor Kalurahan;
 - c. Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan yang melaksanakan tugas pelayanan masyarakat dan/atau ketugasan mendesak di luar lingkungan kantor kalurahan;
 - d. Pamong Kalurahan dan Staf Pamong Kalurahan yang melaksanakan tugas yang diberikan Lurah atau atasan langsung di luar lingkungan kantor kalurahan; dan/atau
 - e. Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan yang mengambil cuti.
- (3) Hari kerja Dukuh sebagai pelaksana kewilayahan di kantor Kalurahan diatur dengan Keputusan Lurah.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Tugas di Luar Hari Kerja
dan Jam Kantor Kalurahan

Pasal 6

- (1) Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan selain melaksanakan tugas di kantor Kalurahan dapat melaksanakan tugas di luar Hari Kerja dan/atau Jam Kantor Kalurahan sesuai kebutuhan.
- (2) Tugas bagi Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
- a. tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat, dan kedaruratan; dan/atau
 - b. tugas yang diberikan Pemerintah, Pemerintah Daerah dan/atau Lurah.

BAB IV
PRESENSI KEHADIRAN

Pasal 7

- (1) Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan mengisi presensi kehadiran.



- (2) Presensi kehadiran Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan di kantor Kalurahan diutamakan menggunakan presensi elektronik.
- (3) Dalam hal presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum menggunakan elektronik, presensi kehadiran dilakukan dengan mengisi daftar hadir secara manual.
- (4) Presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kantor dan 1 (satu) kali pada saat pulang kantor.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bagi Lurah, Pamong Kalurahan, dan Staf Pamong Kalurahan yang melaksanakan dinas luar.
- (6) Lurah mengatur mekanisme presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bagi Dukuh selaku pelaksana kewilayahan.

Pasal 8

- (1) Dokumen presensi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disiapkan dan direkapitulasi oleh Carik setiap akhir bulan berjalan.
- (2) Hasil rekapitulasi bulanan dokumen presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan oleh Carik di Sekretariat Kalurahan sebagai arsip.
- (3) Lurah wajib mengetahui hasil rekapitulasi bulanan dokumen presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan membubuhkan tanda tangan pengesahan.
- (4) Contoh format presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hasil rekapitulasi bulanan dokumen presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

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 Sleman.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 15 September 2022

BUPATI SLEMAN,

Ttd.

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 15 September 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

Ttd.

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2022 NOMOR 35.1

