



SALINAN

BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

DISIPLIN DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

Menimbang : a. bahwa untuk mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja, perlu dilakukannya disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara;

b. bahwa Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 50 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Batu Bara sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Batu Bara tentang Disiplin dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

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 (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 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. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
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. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman pelaksanaan hari kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah

Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang
Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN DAN JAM KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN
KABUPATEN BATU BARA

BAB I
KETENTUAN UMUM
PASAL 1

Dalam Peraturan Bupati ini Yang Dimaksud Dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah dan lembaga Teknis daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil, yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara.
7. Pegawai Non PNS adalah seorang yang disingkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah yang berwenang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
9. Kehadiran pegawai adalah kehadiran pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggung jawab dan beban kerjanya yang dibuktinya dengan memberikan tanda kehadiran sesuai ketentuan melalui mesin absensi elektronik (fingerprint system) maupun secara manual.

10. Atasan langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai jabatan langsung terhadap bawahan yang di pimpinnya.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Tugas kedinasan adalah tugas yang dilaksanakan oleh pegawai untuk jangka waktu tertentu berdasarkan penugasan yang diberikan atasan yang berwenang.
13. Tugas belajar adalah tugas yang di berikan pemerintah Kabupaten Batu Bara pada Pegawai untuk mengikuti pendidikan formal baik di dalam maupun luar negeri.
14. Pencatatan adalah perekaman data dengan menggunakan bantuan teknologi informasi yang tersambung dengan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG).
15. Alasan yang sah adalah alasan yang dipertanggung jawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta di setujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
16. Tata Tertib adalah peraturan yang harus di patuhi dan di laksanakan, apabila dilanggar mendapatkan sanksi (Hukuman).
17. Disiplin PNS adalah sikap dan prilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya menaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
18. Disiplin kerja adalah menaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah di tentukan dan melaksanakan setiap tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja di tentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Hari kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
20. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang dan/atau malam hari.
21. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja.
22. Hukuman disiplin adalah hukuman yang di jatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
23. Sistem aplikasi elektronik adalah sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, Infrastruktur mesin absensi elektronik, infrastruktur jaringan dan server untuk merekam kehadiran pegawai setiap hari.
24. Informasi elektronik adalah suatu sekumpulan data elektronik yang meliputi tulisan, suara, gambar, peta,

rancangan, foto, elektronik data interchange, surat elektronik, (electronic mail), telegram, telex, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

25. Dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima atau disimpan dalam bentuk analog digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange, surat elektronik (elektronik mail), telegram, telex, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
26. Sistem elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PNS dan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing dalam rangka menaati disiplin dan jam kerja PNS di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Batu Bara.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya peraturan bupati ini adalah untuk keseragaman serta untuk memperlancar pelaksanaan tugas PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, meliputi:

- a. Menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PNS;
- b. Meningkatkan kinerja, kualitas dan produktifitas kerja;
- c. Menjaga martabat dan kewibawaan sebagai PNS;
- d. Menerapkan reformasi dan birokrasi;
- e. Meningkatkan profesionalisme, tanggung jawab dan disiplin kerja;
- f. Meningkatkan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif;
- g. Menjaga dan merawat sarana kerja.

BAB III
RUANG LINGKUP
Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Kewajiban dan larangan;
- b. Jenis disiplin;
- c. Mekanisme pengisian daftar hadir;
- d. Pelanggaran dan sanksi;
- e. Pengawasan dan pembinaan.

BAB IV
KEWAJIBAN DAN LARANGAN
Bagian kesatu
Kewajiban
Pasal 5

Setiap PNS wajib:

- a. Mengenakan pakaian dinas dan atribut yang sudah ditentukan;
- b. Mengisi daftar hadir secara elektronik atau manual;
- c. Mengikuti apel pagi;
- d. Menaati jam kerja;
- e. Mencapai sasaran kerja pegawai;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- g. Mengamankan dokumen milik Negara dan Daerah;
- h. Memelihara barang milik Negara dan Daerah;
- i. Ikut serta menjaga keamanan dan kenyamanan di lingkungan kerja masing-masing;
- j. Menjalani kerja sama secara koperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.

Bagian kedua
Larangan
Pasal 6

Setiap PNS dilarang:

- a. Meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa izin pimpinan;
- b. Menggunakan pakaian dan atribut yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- c. Menyalahgunakan barang milik Negara dan Daerah di luar ketentuan yang berlaku;

- d. Berada di tempat hiburan dan/atau tempat lain yang tidak sesuai dengan aturan dan tidak layak bagi PNS, kecuali sedang bertugas;
- e. Memakai, mengedarkan dan menjadi perantara penjualan Narkoba, Minuman beralkohol, judi serta perbuatan lainnya yang berdampak mencemarkan nama baik PNS.

BAB V
JENIS DISIPLIN
Bagian Kesatu
Hari Kerja dan Jam Kerja
Pasal 7

- (1) Hari kerja berlangsung selama 5 (Lima) hari mulai hari senin sampai dengan hari jumat.
- (2) Pegawai wajib melaksanakan perekaman kehadiran setiap hari kerja pada mesin absensi elektronik dengan menaati ketentuan jam kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara sesuai ketentuan jam kerja efektif.
- (3) Jumlah jam kerja efektif adalah 37,5 (Tiga Puluh Tujuh Koma Lima) jam per minggu.
- (4) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai berikut:
 - a) Hari senin sampai dengan hari kamis, jam kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.15 WIB;
 - b) Hari Jum'at jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB.
- (5) PNS yang bertugas pada OPD yang bersifat memberi pelayanan terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam, yang melaksanakan tugas khusus, yang bertugas pada satuan pendidikan, hari kerja dan jam kerja diatur tersendiri oleh masing-masing Kepala OPD dengan tetap memperhatikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) PNS yang bertugas pada OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi:
 - a) Puskemas yang melayani rawat inap;
 - b) Petugas penanggulangan bencana;
 - c) Polisi Pamong Praja;
 - d) Petugas pada UPTD terminal;
 - e) Penjaga malam;
 - f) Pemadam kebakaran;
 - g) Santel;
 - h) Guru tenaga pendidikan;
 - i) Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati dan Ajudan Sekretaris Daerah.

- (7) Pelaksanaan absensi elektronik tidak menggugurkan kewajiban untuk melaksanakan pelaksanaan apel pagi dan apel sore.
- (8) Dalam hal pegawai tidak dapat melaksanakan absensi elektronik masuk kerja/pulang kerja karena menjalankan tugas diluar kantor yang berkaitan dengan tugas pokoknya, maka kehadiran PNS tersebut dihitung masuk kerja dengan ketentuan melampirkan surat keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (9) Selanjutnya pengisian surat keterangan bertugas di luar kantor di dalam aplikasi e - absensi dilakukan oleh admin OPD.
- (10) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (7) dikecualikan bagi PNS yang:

- a. mengikuti Diklat;
- b. tugas Belajar;
- c. menghadiri Rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan;
- d. menjadi Kepala Desa;
- e. menjadi Perangkat Desa;
- f. diperbantukan/ditugaskan pada instansi vertikal;

Pasal 9

- (1) Apel pagi wajib dilaksanakan setiap hari kerja di OPD masing-masing, kecuali untuk pelaksanaan Apel gabungan dan Hari Kesadaran Nasional/Upacara Hari Nasional dilaksanakan di lapangan upacara.
- (2) Setiap hari Jum'at dilakukan olahraga di OPD masing-masing setelah pelaksanaan Apel Pagi dilaksanakan kecuali ditentukan lain.
- (3) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Apel Pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Kepala OPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pakaian dan Atribut
Pasal 10

Ketentuan mengenai pakaian Dinas dan Atribut diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati tentang Pakaian Dinas.

Bagian Ketiga
Penggunaan Barang Milik Negara dan Daerah
Pasal 11

Setiap PNS yang menguasai dan/atau menggunakan barang milik Negara dan Daerah harus bertanggung jawab atas keamanan dan perawatan barang yang berada dibawah penguasaannya.

BAB VI
MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu
Penanggung Jawab
Pasal 12

- (1) Kepala OPD menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik atau manual.
- (2) Tugas penanggung jawab daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan manual;
 - b. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik maupun manual kepada kepala OPD di lingkungan kerja masing-masing.
 - c. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir elektronik maupun manual kepada Badan Kepegawaian Daerah setiap bulannya.
 - d. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik dan daftar hadir manual secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dengan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 13

- (1) Kepala OPD menyampaikan laporan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) setiap bulan dua kali untuk:

- a. Laporan disiplin kepegawaian paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya ke Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. Laporan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai disampaikan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berjalan ke Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan manual sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pelaksanaan
Pasal 14

- (1) Pengisian Daftar Hadir PNS dilakukan dengan;
- a. Daftar hadir elektronik (finger print); atau
 - b. Daftar hadir manual.
- (2) Pengisian daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud
- Pada ayat (1) huruf a, dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
- a. PNS wajib melaksanakan absensi elektronik masuk kerja sebelum pelaksanaan apel pagi dimulai dari pukul 07.00 WIB dan diberikan batas toleransi perekaman 30 (tiga puluh) menit sesudah jam masuk yaitu hingga pukul 08.30 WIB dengan ketentuan:
 - a). wajib mengganti keterlambatan tersebut sesudah jam pulang untuk memenuhi jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3);
 - b). pegawai yang melaksanakan absensi elektronik masuk kerja setelah batas akhir toleransi perekaman dianggap terlambat masuk kerja, dan dikenakan ketentuan pemotongan keterlambatan yang diatur tersendiri di dalam ketentuan pemberian TPP ASN.
 - b. PNS wajib melaksanakan absensi elektronik pulang kerja setelah pelaksanaan apel sore, sesuai dengan jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4), apabila terdapat PNS yang melaksanakan absensi elektronik sebelum jam pulang kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (4) dianggap pulang mendahului jam kerja (pulang cepat) dan dikenakan ketentuan pemotongan yang diatur tersendiri di dalam ketentuan pemberian TPP ASN.
- (3) Dalam hal PNS tidak dapat melaksanakan absensi elektronik masuk kerja/pulang kerja karena terjadinya pemadaman listrik, kerusakan mesin fingerprint/error sistem dan jaringan/atau pelaksanaan upacara kenegaraan maupun

sebab lainnya sehingga mesin fingerprint/absensi elektronik tidak dapat dioperasikan maka Kepala OPD/unit kerja membuat surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pengisian daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan 2 (dua) kali pada setiap hari kerja.
- (2) Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap PNS yang tidak masuk kerja sebagai berikut :
 - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari yang bersangkutan/Surat Keterangan Dokter;
 - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
 - c. TD (tugas dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
 - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tugas belajar; dan
 - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 16

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS meliputi
 - a. Izin terlambat masuk kerja;
 - b. Izin pulang sebelum waktunya;
 - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. Izin tidak masuk kerja terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat seperti mengurus keluarga dan famili/kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah/kecelakaan/sakit dengan tidak melampaui 4 (empat) hari dalam 1 (satu) tahun dibuktikan dengan surat.
- (2) Apabila atasan langsung PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.
- (3) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada atasannya dan/atau pejabat di lingkungan unit kerjanya.
- (4) Format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d tercantum dalam

Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PELANGGARAN DAN SANKSI

Bagian kesatu

Pasal 17

PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dan tidak meminta izin atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

Pasal 18

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dihitung secara kumulatif dan konversi 8 (delapan) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 19

- (1) PNS yang melanggar ketentuan dalam Pasal 6, diberikan pembinaan oleh atasan langsungnya.
- (2) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
 - a. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran lisan;
 - 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 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya 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; dan
 - c. tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (5) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diberikan kepada PNS 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 selama 1 (satu) tahun 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 selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai 45 (empat puluh lima) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pasal 20

- (1) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karir PNS yang bersangkutan.

- (3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) maka dapat dikenakan sanksi berupa publikasi terbatas dan wajib lapor kepada Bupati Cq. Kepala Badan Kepegawaian.
- (4) Setiap pengenaan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaporkan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Kepegawaian.

BAB VIII
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
Pasal 21

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin kerja PNS dan Pegawai Non PNS di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Batu Bara.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala OPD di lingkungan Pemerintah.
- (3) Setiap Kepala OPD, diminta untuk melakukan penertiban secara pemantauan, pengawasan berkelanjutan terhadap penggunaan pakaian dinas dan pembinaan disiplin lainnya dilingkungan kerja masing-masing.
- (4) Selain pengawasan dan pembinaan oleh Kepala OPD masing-masing dibentuk Tim Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan serta Tim Pemeriksa dan Penjatuhan Hukuman Disiplin dengan melibatkan unsur Satuan Polisi Satuan Pamong Praja, Inspektorat dan Badan Kepegawaian Daerah.
- (5) Pelaksanaan atas dan pembinaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bupati Batu Bara, melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati Batu Bara mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 50 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Batu Bara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 4 Januari 2021
BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
Pada tanggal, 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA,

TTD

SAKTI ALAM SIREGAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2021 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



RAHMAD SIRAIT, SH

NIP.19660707 198602 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

.....Telepon.....

SURAT KETERANGAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :(Kepala OPD/ Unit Kerja)
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

menerangkan dengan sebenarnya, bahwa:

Nama :(PNS berstatus bertugas di luar kantor)
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Pada hari tanggal bulan..... tahun adalah benar bahwa PNS yang dimaksud diatas sedang menjalankan tugas diluar kantor dalam rangka sehingga yang bersangkutan tidak dapat melakukan absensi elektronik masuk kerja/pulang kerja.

Demikian surat keterangan ini diperbuat dengan sebenarnya dan mengingat sumpah jabatan dan apabila surat ini ternyata tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia bertanggungjawab dan menanggung kerugian tersebut.

.....,

.....

Atasan Langsung PNS

.....

.....

NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah (sebagai laporan)
2. Tim Penegak Disiplin
3. Peringgal

BUPATI BATU BARA

TTD

ZAHIR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

RAHMAD SIRAIT, SH

NIP.19660707 198602 1 001

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BATU BARA

NOMOR : 8 TAHUN 2021
TANGGAL : 4 Januari 2021



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

.....
.....**Telepon**.....
.....

DAFTAR HADIR MANUAL

HARI :
TANGGAL :
UNIT KERJA :

NO	NAMA /NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN	KETERANGAN																			
				A	H	T1	T2	T3	PC1	PC2	PC3	CM	CS	CA	CB	CD	CT	I	S	TL	TB		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							

*) Ceklist salah satu keterangan

Ket :

- A : Alpa
- H : Hadir
- T1 : Terlambat 1-30 Menit
- T2 : Terlambat 31-60 Menit
- T3 : Terlambat 61-90 Menit
- PC1 : Pulang Cepat 1-30 Menit
- PC2 : Pulang Cepat 31-60 Menit
- PC3 : Pulang Cepat 61-90 Menit
- CM : Cuti Melahirkan
- CS : Cuti Sakit
- CA : Cuti Alasan Penting
- CB : Cuti Besar
- CD : Cuti Diluar Tanggungan Negara
- CT : Cuti Tahunan
- I : Izin
- S : Sakit
- TL : Tugas Luar
- TB : Tugas Belajar

Kepala OPD

Nama
Pangkat
NIP.

BUPATI BATU BARA

TTD

ZAHIR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

RAHMAD SIRAIT, SH
NIP.19660707 198602 1 001

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BATU BARA

NOMOR : 8 TAHUN 2021

TANGGAL : 4 Januari 2021



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

.....

.....Telepon.....

.....

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :(Kepala OPD/ Unit Kerja)
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa pada hari tanggal bulan tahun pukuls/d telah terjadi pemadaman listrik/kerusakan mesin fingerprint/error system dan jaringan/ atau melaksanakan upacara kenegaraan maupun sejenisnya dimana tidak tersedia mesin absensi elektronik, sehingga mesin absensi elektronik tidak dapat dioperasikan sebagai dasar perhitungan skor kehadiran pegawai.

Demikian surat pernyataan ini diperbuat dengan sebenarnya, dan mengingat sumpah jabatan dan apabila surat ini ternyata tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia bertanggungjawab dan menanggung kerugian tersebut.

.....,
.....
Kepala OPD/Unit Kerja

.....
.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah (sebagai laporan)
2. Tim Penegak Disiplin
3. Peringgal

BUPATI BATU BARA

TTD

ZAHIR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

RAHMAD SIRAIT, SH

NIP.19660707 198602 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BATU BARA

.....
.....Telepon.....
.....

SURAT PERMOHONAN IZIN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja/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,

.....

.....

.....

.....

*) coret yang tidak perlu

Kepala OPD/Unit Kerja

.....
.....
NIP.

Tembusan disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah (sebagai laporan)
2. Tim Penegak Disiplin
3. Peringgal

BUPATI BATU BARA

TTD

ZAHIR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

RAHMAD SIRAIT, SH

NIP.19660707 198602 1 001