



BUPATI SIDOARJO

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 1 TAHUN 2014

TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Sidoarjo tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur Joncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999

- Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 6. 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);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.

2. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja, dipekerjakan dan diperbantukan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
3. Jam Kerja adalah jam efektif yang dimanfaatkan untuk melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
4. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan keputungan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan yang dimulai dengan apel pagi dan diakhiri dengan apel siang/sore serta melaksanakan setiap tugas pokok dan fungsinya serta tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
6. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam lengkap dengan atributnya yang dipakai untuk menunjukkan identitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Apel Pagi dan Siang/sore adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama di suatu tempat yang dipimpin oleh Pembina Apel.
8. Pembina Apel adalah pimpinan SKPD atau pejabat lain yang ditunjuk.
9. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan kelurahan.

Pasal 2

- (1) Pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat eselon II atau Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

BAB II
DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

Disiplin kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 4 meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan ;
- c. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan dan;
- d. selama jam kerja PNS diwajibkan memakai Pakaian Dinas lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 4

- (1) Hari kerja SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditetapkan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja, dengan jumlah jam kerja efektif selama 37,5 jam per minggu diluar jam istirahat dan jam Olah Raga.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at bagi SKPD yang melaksanakan ketentuan 5 (lima) hari kerja, sedangkan bagi SKPD yang melaksanakan ketentuan 6 (enam) hari kerja adalah mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (3) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at, adalah sebagai berikut :
 - a. Senin sampai dengan Kamis :

Masuk Kerja	: Pukul 07.00 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 – 12.30 WIB
Pulang Kerja	: Pukul 15.30 WIB
 - b. Jum'at :

Olah raga	: Pukul 06.30 – 08.00 WIB
Masuk Kerja	: Pukul 08.00 WIB
Istirahat	: Pukul 11.30 – 12.30 WIB
Pulang Kerja	: Pukul 14.30 WIB
- (4) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada hari Senin sampai dengan hari Sabtu, adalah sebagai berikut :
 - a. Senin sampai dengan Kamis :

Masuk Kerja	: Pukul 07.00 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 – 12.30 WIB

- Pulang Kerja : Pukul 14.30 WIB
- b. Jum'at :
- Olah raga : Pukul 06.30 – 08.00 WIB
- Masuk Kerja : Pukul 08.00 WIB
- Pulang Kerja : Pukul 11.30 WIB
- c. Sabtu :
- Masuk Kerja : Pukul 07.00 WIB
- Pulang Kerja : Pukul 13.00 WIB
- (5) Apel Pagi dilaksanakan pada jam masuk kerja dan pelaksanaan Apel Siang/Sore dilaksanakan pada jam pulang kerja.
- (6) PNS wajib mengikuti Olah Raga pada setiap hari Jum'at.
- (7) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) disesuaikan dengan PNS yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (8) Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) antara lain menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.
- (9) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

BAB III SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu Mekanisme

Pasal 5

- (1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik/manual di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

Pasal 6

- (1) Setiap SKPD wajib memiliki dan menggunakan daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:
- a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;

- b. PNS belum terdaftar/terekam dalam sistem daftar hadir elektronik atau;
 - c. terjadi keadaan kahar (force majeure).
- (3) Unit-unit kerja dibawah SKPD yang belum memiliki sistem daftar hadir elektronik, pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual.

Pasal 7

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dilakukan dengan cara PNS mengisi daftar hadir.

Pasal 8

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

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter setelah 2 (dua) hari;
- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. TB (tugas belajar/kediklatan) yang dibuktikan dengan surat tugas dan;
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 9

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b meliputi:
 - a. Izin terlambat masuk Kantor;
 - b. Izin pulang sebelum waktunya;
 - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Apabila atasan langsung PNS yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya kecuali kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin dapat menyusul kemudian.
- (5) Izin sebagaimana pada ayat (1) huruf d maksimal 2 (dua) hari kerja, dan menjadi bahan pertimbangan didalam memberikan hak cuti tahunan.

- (6) Bagi PNS yang izin sebagaimana pada ayat (1) mengurangi penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPPD) sebagaimana ketentuan yang berlaku

Pasal 10

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran I-a dan I-b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pengelola

Pasal 11

- (1) Pejabat eselon II atau Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menetapkan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik, yaitu :
- a. Sekretaris atau Pejabat yang membidangi Administrasi Umum;
 - b. Kepala UPTD
 - c. Kepala Unit Kerja di Lingkungan UPTD.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik dilingkungan satuan kerjanya.

Pasal 12

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) melakukan:
- a. perekaman, registrasi dan pemutahiran data base PNS pada mesin daftar hadir elektronik;
 - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan daftar hadir elektronik yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 24.00;
 - c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik;
 - d. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik;
 - e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis

sistem daftar hadir elektronik dengan Badan Kepegawaian Daerah;

- f. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik .
- (2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh operator daftar hadir elektronik.

Pasal 13

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d kepada pejabat eselon II atau Kepala SKPD di lingkungan satuan kerjanya.
- (2) Pejabat eselon II atau Kepala SKPD menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektorat kabupaten Sidoarjo.
- (3) Format laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB IV PELANGGARAN

Pasal 15

- (1) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan tidak meminta izin atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (3) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan

Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

- (4) PNS yang tidak mengikuti Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan merupakan pelanggaran disiplin.

BAB V SANKSI DISIPLIN

Pasal 16

- (1) PNS yang melanggar ketentuan Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) diberikan sanksi Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
- (2) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (3) 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 karier PNS yang bersangkutan.
- (4) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dikenakan sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah (TPPD) sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektur Kabupaten Sidoarjo

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) PNS dengan jabatan tertentu yang berdasarkan aturan berlaku memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Ketentuan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh kurang dari jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).

- (3) PNS pada jabatan tertentu dengan ketentuan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Sidoarjo Nomor 67 Tahun 2002 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja bagi Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Bupati ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 7 Januari 2014

BUPATI SIDOARJO,

Ttd

H. SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo,
Pada tanggal 7 Januari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

TTD

VINO RUDY MUNTIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2014 NOMOR 1