



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 41 TAHUN 2021

TENTANG
DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2019 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Berbasis Sistem Monitoring Absensi Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerja sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah

- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. 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);
 4. 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 beberapa kali diubah 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 6537);
 5. 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);
 6. 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);

7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Bulungan.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil yang berkerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.
5. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
6. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

7. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah suatu upaya pembinaan yang ditujukan kepada anak sejak lahir sampai dengan usia 6 (enam) tahun yang dilakukan melalui pemberian rangsangan pendidikan untuk membantu pertumbuhan dan perkembangan jasmani dan rohani agar anak memiliki kesiapan dalam memasuki pendidikan lebih lanjut.
9. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
10. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP adalah, salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar sebagai lanjutan dari SD, madrasah ibtidaiyah, atau bentuk lain yang sederajat atau lanjutan dari hasil belajar yang diakui sama atau setara SD atau madrasah ibtidaiyah.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan.
13. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP dan PMK, adalah Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Bulungan.

BAB II HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Setiap PNS wajib menaati ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Hari kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu dengan jumlah jam kerja efektif yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (3) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

Pasal 3

Dikecualikan dari hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi:

- a. hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah; dan
- b. guru PAUD, SD, SMP, Satpol PP dan PMK, Rumah Sakit Daerah, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu.

Pasal 4

Hari kerja guru PAUD, SD, SMP, Satpol PP dan PMK, Rumah Sakit Daerah, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b ditetapkan 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu dimulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.

Pasal 5

- (1) Jam Kerja bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. pada hari senin sampai dengan hari kamis dimulai pada Pukul 07.30 WITA hingga pukul 16.00 WITA dengan waktu istirahat pukul 12.00 WITA hingga pukul 13.00 WITA; dan

- b. pada hari jum'at dimulai pada pukul 07.30 WITA hingga pukul 16.30 WITA dengan waktu istirahat pukul 11.30 WITA hingga pukul 13.00 WITA.
- (2) Jam kerja pada bulan ramadhan atau di waktu yang lain diatur tersendiri yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Jam kerja pada tingkat PAUD, SD, SMP, Satpol PP dan PMK, Rumah Sakit Daerah, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan dengan keputusan kepala unit kerja dan berpedoman pada jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2).

BAB III

DAFTAR HADIR

Pasal 7

- (1) Setiap PNS wajib mengisi daftar hadir melalui lembaran daftar hadir manual atau daftar hadir elektronik yang telah disediakan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengupayakan semaksimal mungkin agar pengisian daftar hadir oleh PNS di lingkungannya menggunakan daftar hadir elektronik.
- (3) Penggunaan alat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas.

Pasal 8

- (1) Pengisian daftar hadir pagi dilaksanakan paling lambat pada pukul 07.30 WITA.
- (2) Pengisian daftar hadir kepulangan pada:
 - a. hari senin sampai dengan kamis dimulai pada pukul 16.01 WITA sampai dengan pukul 17.00 WITA; dan

- b. hari jum'at dimulai pukul 16.31 WITA sampai dengan pukul 17.00 WITA.
- (3) Pengisian daftar hadir pada PAUD, SD, SMP, Satpol PP dan PMK, Rumah Sakit Daerah, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu, disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada unit kerja masing-masing.

Pasal 9

Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap PNS yang tidak mengisi daftar hadir sebagai berikut:

- a. cuti, dibuktikan dengan surat cuti;
- b. dinas luar, dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- c. tugas belajar, dibuktikan dengan Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar; dan
- d. izin, dibuktikan dengan izin tertulis dari atasan langsung.

Pasal 10

Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, meliputi:

- a. izin terlambat masuk kerja;
- b. izin pulang sebelum waktunya; dan
- c. izin keluar jam kerja karena ada kepentingan lain.

Pasal 11

- (1) Apabila atasan langsung PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d berhalangan, izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada atasannya.

Pasal 12

- (1) Rekapitulasi daftar hadir manual atau daftar hadir elektronik wajib disampaikan setiap bulan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Rekapitulasi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada minggu pertama bulan berikutnya.

BAB IV
APEL PAGI

Pasal 13

- (1) Setiap PNS diwajibkan apel pagi setiap hari senin dan hari jum'at.
- (2) Apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat pada pukul 07.30 WITA.
- (3) Pengisian daftar hadir apel pagi dilaksanakan 15 (lima belas) menit sebelum apel pagi dan berakhir pada pukul 07.30 WITA.
- (4) Pelaksanaan apel pagi pada hari senin dilaksanakan di halaman kantor Bupati dan pada hari jum'at dilaksanakan di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.

Pasal 14

Dalam hal terdapat tanggal 17 (tujuh belas) atau terdapat peringatan hari besar dalam minggu tersebut maka apel pagi untuk hari senin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilaksanakan pada hari dan tanggal dimana terdapat tanggal 17 (tujuh belas) atau pada hari peringatan hari besar.

Pasal 15

Dikecualikan dari ketentuan pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, antara lain:

- a. terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan dilaksanakannya apel;
- b. pada waktu apel pagi terjadi hujan;
- c. kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakan apel pagi yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang; dan/atau
- d. selama bulan ramadhan berdasarkan surat edaran dari pejabat yang berwenang.

BAB V

SANKSI DISIPLIN

Pasal 16

- (1) PNS yang tidak menaati ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dikenakan sanksi Hukuman Disiplin.
- (2) Sanksi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Hukuman Disiplin ringan, sedang, dan berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Perhitungan Pelanggaran Disiplin kerja dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh koma lima) jam disetarakan dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Perhitungan Pelanggaran Disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

Pasal 18

- (1) PNS yang tidak masuk kerja selama 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah dalam satu bulan ditunda pembayaran gaji dan tambahan penghasilan pegawai terhitung pada bulan berikutnya.
- (2) Gaji dan tambahan penghasilan pegawai dapat dibayarkan kembali setelah yang bersangkutan bekerja kembali secara aktif paling singkat 10 (sepuluh) hari kerja berturut-turut.

Pasal 19

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- (2) Apabila Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin, pejabat tersebut dijatuhi Hukuman Disiplin oleh atasannya.
- (3) Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan jenis Hukuman Disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin serta dilakukan secara berjenjang.
- (4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap PNS yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- (5) Hukuman Disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin wajib disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2019 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Berbasis Sistem Monitoring Absensi Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerja (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2019 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 14 Desember 2021

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,



PEMERINTAH KABUPATEN BULUNGAN
SEKRETARIS DAERAH
HAMRAN, SH
Pembina IV/a

NIP. 197011302002121004

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 14 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2021 NOMOR 41