



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KOTABARU NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

Menimbang

- a. bahwa rangka mewujudkan peran Pegawai sebagai penyelenggara pemerintahan yang professional dan bermoral dituntut bersikap disiplin, jujur, adil, transparan dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
- b. bahwa dengan dilakukannya penyesuaian terhadap nomenklatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru, perlu dilakukan perubahan *atas* Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan *Bupati* Kotabaru Nomor 27 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang 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);

PARAF PEMRAKARS

kffeila 61101^014

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50381);

- a. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berta Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 4);
13. Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 27 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KOTABARU NOMOR 27 TAHUN 2017 TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTABARU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kotabaru Nomor 27 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru (Berita Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2017 Nomor 27) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 5 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut. Bupati adalah Bupati Kotabaru.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotabaru.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Disiplin Kerja adalah kesanggupan pegawai untuk masuk kerja dan mentaati jam kerja sesuai kewajiban pegawai.
9. Daftar hadir manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang, dilihat dari adanya tandatangan yang bersangkutan sebagai bukti atau tanda kehadiran yang bersangkutan.
10. Daftar kehadiran elektronik adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, infrastruktur identifikasi wajah, dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui Pegawai masuk kerja dan mematuhi jam kerja melalui identifikasi wajah.
11. Jam Kerja adalah ketentuan jam kerja wajib Pegawai Negeri Sipil paling kurang 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
12. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat keterangan serta disetujui oleh atasan langsung.
14. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
15. Pejabat penanggungjawab adalah pejabat yang membidangi urusan administrasi kepegawaian bertanggungjawab terhadap sistem pengisian daftar hadir elektronik dan manual.

16. Petugas operator pelaksana sistem pengisian daftar hadir elektronik adalah pegawai yang mengoperasikan dan melaksanakan pemutakhiran data sistem kehadiran elektronik.
 17. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Prestasi Kerja yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan jumlah hari masuk kerja Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Perekaman wajah Pegawai pada perangkat mesin kehadiran elektronik dilakukan oleh petugas dari BKPSDM didampingi oleh petugas yang ditunjuk oleh SKPD setelah mendapatkan pelatihan terkait hal dimaksud.
 - (2) Apabila pengenalan wajah yang sudah direkam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami perubahan akibat suatu hal seperti luka dan sebagainya sehingga tidak berfungsinya pengenalan wajah dalam mesin kehadiran elektronik, dilakukan rekam ulang pengenalan wajah.
3. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) huruf d diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Kepala SKPD menunjuk pejabat yang membidangi urusan administrasi kepegawaian sebagai pejabat penanggungjawab sistem pengisian daftar hadir elektronik dan manual.
- (2) Pejabat penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu pejabat struktural satu tingkat dibawahnya/pejabat fungsional umum yang membidangi kepegawaian sebagai petugas operator pelaksana sistem pengisian daftar hadir elektronik di lingkungan satuan kerjanya.
- (3) Tugas Pejabat penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. bertanggungjawab secara teknis terhadap proses penatnusahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik;
 - b. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada Kepala SKPD;

- c. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik, melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan mesin daftar hadir elektronik; dan
 - d. melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik dengan BKPSDM.
- (4) Tugas petugas operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melakukan perekaman pada mesin daftar hadir elektronik;
 - b. melakukan penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan daftar hadir elektronik;
 - c. melakukan penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik;
 - d. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik; dan
 - e. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik.
- (5) Tata kelola sistem pengelolaan daftar hadir elektronik pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dikoordinasikan oleh pejabat penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik SKPD.
- (6) Penetapan pejabat penanggungjawab dan petugas operator pelaksana sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
4. Ketentuan Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Pejabat penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada Kepala SKPD.
- (2) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan bulanan dilampiri *print out* daftar hadir elektronik kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM.
- (3) BKPSDM melakukan evaluasi terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan lebih lanjut.

5. Ketentuan Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Petugas operator pelaksana sistem pengisian daftar hadir elektronik pada SKPD melakukan pencatatan kehadiran untuk mendata dan memberikan keterangan sesuai data pendukung bagi Pegawai yang tidak masuk bekerja pada sistem kehadiran elektronik yaitu tt 3:
 - a. pada saat jam masuk kerja pukul 08.00 WITA sampai dengan pukul 08.30 WITA dan pulang kerja pada pukul 16.30 WITA sampai dengan pukul 17.00 WITA untuk SKPD yang bekerja 5 (lima) hari kerja.
 - b. pada saat jam masuk kerja pukul 08.00 WITA sampai dengan pukul 08.30 WITA dan pulang kerja pada pukul 15.30 WITA sampai dengan pukul 16.00 WITA untuk SKPD yang bekerja 6 (enam) hari kerja.
- (2) Petugas operator pelaksana sistem pengisian daftar hadir elektronik pada SKPD memeriksa dan mencocokkan daftar kehadiran yang ada pada sistem kehadiran manual dengan data pendukung Pegawai yang tidak hadir setiap hari kerja untuk selanjutnya melakukan pengiriman secara *online* ke BKPSDM dengan ketentuan:
 - a. paling lambat pukul 09.15 WITA untuk daftar kehadiran masuk kerja elektronik SKPD dan paling lambat pukul 16.45 WITA untuk daftar kehadiran pulang kerja elektronik SKPD untuk SKPD yang bekerja 5 (lima) hari kerja;
 - b. paling lambat pukul 09.15 WITA untuk daftar kehadiran masuk kerja elektronik SKPD dan paling lambat pukul 15.45 WITA untuk daftar kehadiran pulang kerja elektronik SKPD untuk SKPD yang bekerja 6 (enam) hari kerja.

6. Ketentuan Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) SKPD mengusulkan pembayaran TPP berdasarkan daftar kehadiran elektronik atau manual bagi SKPD yang belum menggunakan mesin daftar hadir elektronik, setelah divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala SKPD sebagai dasar pencairan dana TPP.

(2) Rekapitulasi daftar kehadiran elektronik atau manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh SKPD ke BKPSDM paling lambat minggu pertama pada bulan berikutnya, khusus untuk bulan Desember dilaporkan pada minggu terakhir bulan yang bersangkutan.

7. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

Pengelolaan sistem kehadiran elektronik dikoordinasikan oleh BKPSDM.

8. Ketentuan Pasal 14 ayat (2), ayat (5) dan ayat (6) diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

(1) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual apabila:

- a. perangkat mesin daftar hadir elektronik belum diadakan;
- b. mesin daftar hadir elektronik mengalami kerusakan/ tidak berfungsi;
- c. belum dan/atau tidak terekam dalam sistem kehadiran elektronik; dan
- d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

(2) Apabila mesin daftar kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kepala SKPD wajib melaporkan pada hari itu juga kepada BKPSDM dengan ciilampui 13erita Acara untuk dilakukan tindakan penanganan dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

(3) Laporan atas terjadinya kerusakan/gangguan pada mesin daftar kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan terlebih dahulu melalui telepon dan/atau sms (*short message system*) kemudian ditindaklanjuti secara tertulis.

(4) Apabila dalam waktu 7 (iujuh) hari keija krusakan mesin daftar kehadiran elektronik tidak dilaporkan maka TPP untuk SKPD tersebut tidak dibayarkan selama 1 (satu) bulan.

- 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;
 - 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..
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang tidak dapat menyampaikan bukti atasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsung meliputi
- a. tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja 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 diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan;
 - d. tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier pegawai yang bersangkutan.
- (6) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi pemotongan TPP sesuai ketentuan yang berlaku.
- (7) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala BKPSDM dan Inspektorat Kabupaten Kotabaru.
- (8) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin Pegawai.

10. Ketentuan Pasal 26 huruf a diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

Setiap hukuman disipiin yang dijatuhkan oleh Pejabat yang berwenang menghukum, tembusan suratnya disampaikan kepada:

- a. atasan Pejabat yang berwenang;
- b. Kcpala BKPSDM; dan
- c. Inspektorat Kabupaten.

Pasal li

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan pnenempatannya dalam Berita Dacrah Kabupaten Kotabaru.

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 1 c)- Pe :nue-km a02-t>

BUPATI KOTABARU,

SAYED JA 'R

Diundangkan di Kotabaru .
pada tanggal 1 aFeGe_tA o an - 0

SEri  ARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

SAID A MAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2020 NOMOR I

