



SALINAN

BUPATI BATANG HARI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI

NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalisme dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu diatur disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan 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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
4. Undang-Undang....

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksana Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2013 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Kerja Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Kementerian Dalam Negeri.
 4. Nota Dinas Nomor 061/006/2014 tanggal 11 Februari 2014 hal Mohon Persetujuan Bapak Plt. Bupati Batang Hari untuk melakukan Perubahan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Batang Hari.
4. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang berkerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
5. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
6. Disiplin Kerja adalah mentaati Jam Masuk dan Jam Pulang PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
7. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai jam kerja yang ditentukan.
8. Jam Kerja adalah waktu yang telah ditentukan secara hukum dalam peraturan dalam melaksanakan kerja kedinasan.
9. Satuan Kerja adalah unsur pelaksana tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari yang dipimpin oleh pejabat eselon II, eselon III, dan eselon IV.

Pasal 2

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat eselon II, eselon III, dan eselon IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari sebagai Kepala Satuan Kerja.

BAB II DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

Disiplin kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka (6) meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. Mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- c. Menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
- d. Menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan ; dan
- e. Berkoordinasi dengan satuan kerja, instansi vertikal dan lembaga lainnya dengan baik.

Pasal 4

- (1) Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

(2) Jam Kerja....

- (2) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada hari Senin sampai dengan hari Kamis jam masuk kerja pada Pukul 07.15 dan jam pulang kerja Pukul 16.00 Waktu Indonesia Bagian Barat dan pada hari Jum'at jam masuk kerja Pukul 07.00 dan jam pulang kerja 11.30 Waktu Indonesia Bagian Barat.
- (3) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan PNS yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Jam istirahat PNS pada hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 12.00 s.d 12.30 Waktu Indonesia Bagian Barat.

Pasal 6

Perkerjaan di luar kantor dan diluar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) antara lain mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

BAB III

SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian kesatu Pengelola

Pasal 7

- (1) Pejabat eselon II, eselon III, dan eselon IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menetapkan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir yaitu Sekretaris/Kasubbag Tata Usaha di Satuan Kerja Perangkat Daerah dan khusus dilingkungan Setda di Bagian Organisasi.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk pejabat struktural satu tingkat dibawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir dilingkungan satuan kerjanya.

Pasal 8

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) melakukan:
 - a. Panatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir;
 - b. Menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir kepada penanggung jawab; dan
 - c. menyediakan daftar hadir apel pagi serta apel siang dan daftar hadir 1 (satu) bulan.
- (2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh operator daftar hadir.

Pasal 9

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b kepada Bupati Batang Hari melalui Inspektur Kabupaten Batang Hari.

(2) Khusus.....

- (2) Khusus dilingkup Sekretariat Daerah, penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 10

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 8 (delapan) hari kerja pada bulan berikutnya.

Bagian Kedua Mekanisme

Pasal 11

- (1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja disatuan kerja masing-masing dengan membubuhkan tanda tangan atau paraf.
- (2) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (finger print) di satuan kerja masing-masing.
- (3) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.

Pasal 12

Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dan (2) dilakukan dengan 2 (dua) cara bagi satuan kerja yang manual mengisi format daftar hadir PNS dan bagi satuan kerja yang menggunakan sistem daftar hadir elektronik menggunakan rekam sidik jari.

Pasal 13

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

- a. s (sakit) yang dibuktikan dengan keterangan dokter apabila lebih dari 3 (tiga) hari;
- b. i (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. d (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. c (cuti) dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. tb (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat keputusan tugas belajar;
- f. a (alpa/Tanpa Keterangan) tanpa diketahui alasannya; dan
- g. k/p (kursus/pendidikan) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas.

Pasal 14

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 paling lama 3 (tiga) hari.
- (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 dilingkungan unit kerjanya dapat memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak / darurat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.
- (6) Kepentingan yang sangat mendesak / darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam hal kemalangan/musibah yang terjadi dalam keluarga.

Pasal 15.....

Pasal 15

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran I dan II Peraturan ini.

BAB IV PELANGGARAN

Pasal 16

- (1) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan tidak meminta izin atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) PNS yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

Pasal 17

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dihitung secara kumulatif dan dikonfersi 8.15 (delapan jam lima belas menit) sama 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) Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang tidak mengikuti apel pagi tanpa izin diberi keterangan TL (Terlambat) masuk kerja, dan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang cepat pulang sebelum jam pulang tanpa izin diberi keterangan CP (Cepat Pulang).
- (2) Pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif sebanyak 8 (delapan) kali sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (3) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara kumulatif mengurangi hari kerja selama 1 (satu) bulan.

BAB V SANKSI DISIPLIN

Pasal 19

- (1) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (2) 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.

(3) Jenis.....

- (3) 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.

- (4) 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 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 diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan
 - d. tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pasal 20

- (1) Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada pejabat atau staf dibawahnya yang melakukan pelanggaran, maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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 karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Keputusan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat dan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Batang Hari.

**BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 22

- (1) SKPD dan Unit Layanan yang melaksanakan pelayanan publik tetap mempedomani jam kerja yang khusus, dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) PNS yang melaksanakan tugas sebagai Pengamanan Kepala Daerah dan sejenisnya diatur tersendiri.

Pasal 23

- (1) PNS yang telah melaksanakan disiplin kerja dapat diberikan penghargaan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan dilingkungan satuan kerjanya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Piagam dan/atau;
 - b. plakat;

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari

Ditetapkan di Muara Bulian
Pada tanggal 2-1-2015

BUPATI BATANG HARI



Diundangkan di Muara Bulian
Pada tanggal 16-1-2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI



BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI
TAHUN 2015 NOMOR 2