



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG
DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang handal, profesional dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), Aparatur Sipil Negara sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
- b. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan suatu peraturan yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari dan mendorong agar Aparatur Sipil Negara yang lebih produktif dan inovatif;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 (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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, 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 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. 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 6063);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
11. Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 24 Tahun 2017 tentang Kode Etik Pegawai Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2017 Nomor 24);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. ✓

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kehadiran Pegawai adalah kehadiran pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggungjawab dan beban kerjanya yang dibuktikan dengan memberikan tanda kehadiran sesuai ketentuan melalui mesin absensi elektronik (*fingerprint system*) maupun secara manual.
10. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Tugas Kedinasan adalah tugas yang dilaksanakan oleh Pegawai ASN untuk jangka waktu tertentu berdasarkan penugasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.
13. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai ASN untuk mengikuti pendidikan formal, baik di dalam maupun luar negeri.
14. Pencatatan adalah pencatatan data dengan menggunakan bantuan teknologi informasi yang tersambung dengan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG).
15. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Tata Tertib adalah peraturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan, apabila dilanggar mendapat sanksi (hukuman).
17. Disiplin Pegawai ASN adalah kesanggupan Pegawai ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
18. Disiplin Kerja adalah ketaatan terhadap kehadiran dan kepulangan Pegawai ASN sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
20. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai ASN yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
21. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai ASN karena melanggar peraturan disiplin. ✓

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing dalam rangka menegakkan disiplin Pegawai ASN dilingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk keseragaman serta memperlancar pelaksanaan tugas Pegawai ASN dilingkungan Pemerintah Daerah meliputi :

- a. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi, meningkatkan kinerja, kualitas dan produktifitas kerja Pegawai ASN;
- b. menjaga martabat dan kewibawaan sebagai Pegawai ASN;
- c. menerapkan reformasi birokrasi;
- d. meningkatkan profesionalisme, tanggungjawab dan disiplin kerja;
- e. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif; dan
- f. menjaga dan merawat prasarana dan sarana kerja.

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; dan
- e. pengawasan dan pembinaan.

BAB II KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 5

Setiap Pegawai ASN wajib :

- a. mengisi daftar hadir secara elektronik maupun manual;
- b. mengikuti upacara dan/atau apel;
- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab;
- d. mengamankan dokumen milik negara dan daerah;
- e. memelihara barang milik negara dan daerah;
- f. menandatangani dan melaksanakan pakta integritas;
- g. ikut serta menjaga keamanan dan kenyamanan di lingkungan kerja masing-masing; dan
- h. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.

Bagian Kedua
Larangan

Pasal 6

Setiap Pegawai ASN dilarang :

- a. meninggalkan kantor tanpa izin pimpinan;
- b. menyalahgunakan barang milik negara dan/atau daerah;
- c. berada ditempat hiburan dan/atau tempat lain yang tidak layak bagi Pegawai ASN, kecuali sedang bertugas dalam rangka penegakkan Peraturan Daerah;
- d. memakai, mengedarkan, dan/atau menjadi perantara penjualan narkotika dan obat-obatan terlarang, minuman beralkohol, melakukan perjudian serta perbuatan lainnya yang berdampak mencemarkan nama baik Pegawai ASN.

BAB III
JENIS DISIPLIN

Bagian Kesatu
Disiplin Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 7

- (1) Hari kerja berlangsung selama 5 (lima) hari mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jumlah jam kerja efektif hari Senin sampai dengan hari Jum'at selama 37.5 jam perminggu diluar waktu istirahat.
- (3) Jam kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam kerja dimulai pukul 07.30 Wita sampai dengan pukul 16.00 Wita;
 - b. Hari Jum'at jam kerja mulai pukul 06.30 Wita sampai dengan pukul 16.30. Wita.
- (4) Perangkat Daerah yang bersifat pelayanan, hari kerja dan jam kerja diatur tersendiri oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah;
- (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dikecualikan bagi Pegawai ASN yang mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

Pasal 9

Setiap hari kerja, Senin sampai dengan Kamis, apel pagi dilaksanakan di masing-masing Perangkat Daerah, kecuali hari Jum'at melaksanakan kegiatan olahraga yang dimulai pukul 06.30 Wita sampai dengan pukul 07.30 Wita.

Pasal 10

Jam istirahat Pegawai ASN berlaku sebagai berikut :

- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 12.00 Wita sampai dengan pukul 13.00 Wita; dan
- b. hari Jum'at mulai pukul 11.30 Wita sampai dengan pukul 14.00 Wita. ✓

Bagian Kedua
Penggunaan Barang Milik Negara dan Daerah

Pasal 11

Setiap Pegawai ASN yang menggunakan barang milik negara dan daerah harus bertanggungjawab atas keamanan dan perawatan barang yang berada dibawah penguasaannya.

BAB IV
MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu
Penanggung Jawab

Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik dan/atau manual.
- (2) Penanggung jawab daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melakukan perekaman, registrasi dan pemuktahiran data Pegawai ASN pada database mesin daftar hadir elektronik;
 - b. melakukan penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan mesin daftar hadir elektronik yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 18.00 Wita;
 - c. melakukan penatausahaan dan verifikasi laporan rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik;
 - d. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir elektronik kepada penanggung jawab sistem daftar hadir setiap bulan;
 - e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik dengan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa; dan
 - f. menyediakan daftar hadir manual.

Pasal 13

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan/atau manual kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan berikutnya kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan koordinasi penyampaian laporan dari masing-masing Perangkat Daerah. ✓

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) Pegawai ASN wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik dan/atau daftar hadir manual pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Dalam hal daftar hadir elektronik tidak berfungsi dengan baik, maka Pegawai ASN hanya wajib mengisi daftar hadir manual.
- (3) Pengisian daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.

Pasal 15

- (1) Pengisian daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja.
- (2) Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap Pegawai ASN yang tidak masuk kerja sebagai berikut :
 - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat pemberitahuan tertulis dari yang bersangkutan apabila sakitnya lebih dari 1 (satu) hari dan melampirkan Surat Keterangan Dokter;
 - b. I (izin) yang dibuktikan dengan surat permohonan dari yang bersangkutan dan 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; dan
 - f. TK (tanpa keterangan) apabila tidak diketahui alasannya.
- (3) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada Pegawai ASN meliputi :
 - a. izin terlambat masuk kantor;
 - b. izin pulang sebelum waktunya;
 - c. izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. izin tidak masuk kantor dibuktikan dengan surat.
- (2) Apabila atasan langsung Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya.
- (3) 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 dan/atau pejabat dilingkungan unit kerjanya.
- (4) Contoh bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. ✓

BAB V PELANGGARAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pelanggaran

Pasal 17

Pegawai ASN yang tidak dapat membuktikan alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) 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 dikonversi 7,5 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja 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) Pegawai ASN yang tidak menaati kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, diberikan pembinaan oleh atasan langsungnya.
- (2) Pegawai ASN 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 Pegawai ASN 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 dengan 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada Pegawai ASN 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 Pegawai ASN 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 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 dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan
- d. 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 Pegawai ASN, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai ASN.

Pasal 20

- (1) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai ASN.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai ASN dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (3) Setiap pengenaan sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaporkan kepada Bupati C.q. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin kerja Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
- (3) Setiap Kepala Perangkat Daerah harus melakukan pemantauan, pengawasan dan penertiban secara berkelanjutan terhadap pembinaan disiplin kerja di lingkungan kerja masing-masing.
- (4) Untuk melakukan pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibentuk Tim Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan dengan melibatkan unsur Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektorat dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumbawa.
- (5) Pelaksanaan atas pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Semua ketentuan yang berkaitan dengan disiplin kerja Pegawai ASN sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap 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 Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Maret 2018

/ BUPATI SUMBAWA,



u/ M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 MARET 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,



RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR

2

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 10
TAHUN 2018
TENTANG DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUMBAWA

CONTOH BENTUK :

DAFTAR HADIR PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA

UNIT ORGANISASI :
HARI :
TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KET
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
....							
.....							

JUMLAH PNS : Orang
 Hadir : Orang
 Tidak Hadir : Orang

KETERANGAN TIDAK HADIR : Orang
 Sakit (S) : Orang
 Izin (I) : Orang
 Cuti (C) : Orang
 Tugas Dinas (TD) : Orang
 Tugas Belajar (TB) : Orang
 Tanpa Keterangan (TK) : Orang

Sumbawa Besar,.....2018

Mengetahui,
NAMA JABATAN ESELON III

(Nama Jelas)
NIP.....

/BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 10
TAHUN 2018
TENTANG DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUMBAWA

CONTOH BENTUK :

SURAT IZIN TIDAK MASUK KANTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama :
- 2. NIP :
- 3. Pangkat/Gol. Ruang :
- 4. Jabatan :
- 5. Unit Kerja :

Mengajukan permohonan izin pada :

- 6. Hari/Tanggal :
- 7. Keperluan :

Demikian surat izin ini saya buat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Sumbawa Besar,.....2018

Pemohon,

(Nama PNS)
NIP.....

Pertimbangan (persetujuan/penolakan*) atasan langsung :

Atasan Langsung

(Nama.....)
NIP.....

*) coret salah satu

/BUPATI SUMBAWA,



u | M. HUSNI DJIBRIL

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUMBAWA NOMOR 10
TAHUN 2018
TENTANG DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUMBAWA

CONTOH BENTUK :

SURAT IZIN / TUGAS KELUAR KANTOR

Memberikan izin / tugas kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Instansi :
Tujuan :
Keperluan :
Waktu Berangkat :
Kembali Jam :

Sumbawa Besar,.....2018

PNS yang diberikan tugas :

Yang mengizinkan,

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

/ BUPATI SUMBAWA,



" f M. HUSNI DJIBRIL