



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

NOMOR 34 TAHUN 2017

TENTANG

DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memelihara tata tertib, dan terlaksananya ketentuan jam kerja kantor guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja, perlu mengatur lebih lanjut ketentuan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera (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 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 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 Tahun 4263);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

**BABI
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.

3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Disiplin Jam Kerja adalah ketaatan kehadiran pegawai negeri sipil terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dari apel pagi dan diakhiri dengan apel sore.
6. Daftar Hadir adalah lembar naskah dinas sebagai alat pengawasan untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai dalam pelaksanaan tugas, berupa hasil cetak daftar hadir elektronik atau lembaran daftar hadir tertulis.
7. Pejabat Penanggung jawab daftar hadir yang selanjutnya disebut Pejabat Penanggung jawab adalah pejabat struktural yang bertugas menangani kepegawaian di instansi masing-masing, serendah-rendahnya adalah pejabat struktural eselon IV.
8. Pejabat yang berwenang adalah pejabat struktural yang memiliki kewenangan pada Perangkat Daerah (Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk).

BAB II
HARI DAN JAM KERJA
Pasal 2

- (1) Jumlah jam kerja efektif Pegawai Negeri Sipil (PNS) ditetapkan selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu di luar jam istirahat.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selama 5 (lima) hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 07.15 -16.30 WITA, Waktu istirahat, pukul 12.00-13.00 WITA.
 - b. Hari Jum'at, pukul 06.30-11.00 WITA.

Pasal 3

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib melaksanakan apel pagi dan apel sore yang diikuti seluruh oleh seluruh Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pelaksanaan apel pagi dan apel sore sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Apel Pagi : Hari senin-kamis, pukul 07.15 WITA.
Harijum'at, pukul 06.30 WITA.
 - b. Apel Sore : Hari senin-kamis, pukul 16.30 WITA.
 - c. Apel Siang : Hari jum'at, pukul 11.00 WITA.

BAB III
JENIS DAFTAR HADIR
Pasal 4

- (1) Jenis daftar hadir terdiri dari :
 - a. Daftar hadir *Finger print* (sidik jari);
 - b. Daftar hadir manual, meliputi:
 1. daftar hadir apel pagi;
 2. daftar hadir harian; dan
 3. daftar hadir apel sore.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Format daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 5

Setiap PNS wajib menaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel pagi dan apel sore sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, dengan menggunakan absensi sistem sidik jari melalui mesin *finger print* dan menandatangani daftar hadir manual di lingkungan unit kerja masing-masing.

Pasal 6

- (1) Waktu pengisian Daftar Hadir Apel Pagi dimulai 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan Apel Pagi.
- (2) Waktu Pengisian daftar hadir Apel Sore dimulai pukul 16.00 WITA.
- (3) Pengisian daftar hadir yang tidak mengikuti Apel Pagi, Apel Sore dan atau tidak masuk kantor, diberi tanda sebagai berikut:
 - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin lisan maupun tulisan;
 - c. TL (tugas luar) yang dibuktikan dengan surat tugas;
 - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan/atau
 - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

BAB IV
PENGELOLA DAN MEKANISME REKAPITULASI DAFTAR HADIR
Pasal 7

Kepala Perangkat Daerah menunjuk Kasubbag yang membidangi urusan kepegawaian sebagai penanggungjawab daftar hadir.

Pasal 8

Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) dan (2) wajib disampaikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, setiap hari selesai pelaksanaan apel pagi dan apel sore.

BAB V SANKS Pasal 9

- (1) Pemberian sanksi diberikan dalam bentuk sanksi disiplin kepegawaian bagi PNS apabila tidak mengikuti ketentuan jam kerja dan tidak mengikuti apel pagi atau apel sore tanpa alasan yang jelas dan sah.
- (2) Alasan yang jelas dan sah sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah:
 - a. cuti;
 - b. sakit;
 - c. melaksanakan tugas dinas luar dan dalam daerah; atau
 - d. tugas belajar.

Pasal 10

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a terdiri dari :
 - a. cuti Tahunan;
 - b. cuti karena alasan penting;
 - c. cuti Sakit;
 - d. cuti Besar;
 - e. cuti Bersalin; dan
 - f. cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan keempat dan seterusnya.
- (2) Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (3) Melaksanakan tugas dinas luar dan dinas dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c harus dibuktikan dengan surat perintah tugas atau surat keterangan dari atasan yang bersangkutan.

Pasal 11

sanksi disiplin terhadap PNS yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) sebagai berikut:

- a. teguran lisan bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun;
- b. teguran tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun;

- c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama 11(sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun;
- d. penundaan kenaikan berkala selama 1 (satu) tahun bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama lebih dari 16 (enam belas) sampai 20 (dua puluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1(satu) tahun;
- e. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama lebih dari 21 (dua puluh satu) sampai 25 (dua puluh lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun;
- f. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama lebih dari 26 (dua puluh enam)sampai 30 (tiga puluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun;
- g. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama lebih dari 31 (tiga puluh satu) sampai 35 (tiga puluh lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 tahun;
- h. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu, bagi pegawai yang tidak masuk kerja lebih dari 36 (tiga puluh enam) sampai 40 (empat puluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 tahun;
- i. pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu, bagi pegawai yang tidak masuk kerja lebih dari 41 (empat puluh satu) sampai 45 (empat puluh lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun; atau
- j. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama lebih dari 46 (empat puluh enam) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun.

(3) Sanksi disiplin terhadap PNS yang tidak ikut apel pagi, apel sore atau apel setelah cuti bersama, sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) sebagai berikut:

- a. sanksi berupa teguran lisan untuk pegawai yang tidak ikut apel selama 5 (lima) kali apel pagi atau apel sore secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun;
- b. sanksi berupa teguran tertulis, untuk pegawai yang tidak ikut apel selama 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) kali apel pagi atau apel sore secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun;

- c. sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis, untuk pegawai yang tidak ikut apel selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) kali apel pagi atau apel sore secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun; atau
 - d. Sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis, untuk pegawai yang tidak ikut apel setelah menjalani cuti bersama.
- (4) Sanksi disiplin berupa teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
 - (5) Setiap keterlambatan masuk kerja akan dikumulatifkan dalam 1 (satu) tahun, dengan perhitungan penjumlahan sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
 - (6) PNS yang dikenakan sanksi disiplin sampai dengan batas waktu yang ditentukan dan melakukan kembali pelanggaran yang sejenis tanpa ada alasan yang jelas dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dijatuhkan hukuman disiplin naik setingkat lebih berat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan penjatuhan sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 11 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan sebagai bahan pertimbangan penetapan sasaran kerja pegawai dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 11 ditembuskan kepada Inspektorat Daerah, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, dan Badan Keuangan.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pembinaan penegakkan disiplin dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam rangka koordinasi terkait pelaksanaan pembinaan penegakkan disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah dapat menunjuk Pejabat yang berwenang.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka pengawasan disiplin jam kerja PNS, dibentuk Tim Monitoring Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah yang beranggotakan unsur Perangkat Daerah terkait.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berwenang melakukan Inspeksi Mendadak (Sidak) terkait keberadaan PNS selama jam kerja.
- (3) Sidak dilaksanakan sebagai dasar pertimbangan Bupati dalam melaksanakan seleksi jabatan, Mutasi, kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- (4) Tim Monitoring Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN Pasal 15

- (1) Bagi Pegawai yang dipekerjakan diluar instansi induknya menyampaikan rekapitulasi daftar hadir kepada Pimpinan Instansi induk.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jam kerja untuk PNS yang melaksanakan tugas sebagai Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan Pendidikan Formal dan Non Formal, Tenaga Medis (Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas), Tenaga Pengamanan (Satuan Polisi Pamong Praja), dan pengatur lalu lintas pada Dinas Perhubungan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menangani masing-masing urusan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 16

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Disiplin Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 20 Maret 2017

 BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,


HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki
pada tanggal 20 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN, 


INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN TAHUN
2017 NOMOR