



BUPATI MUSI RAWAS

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

DISIPLIN KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas, perlu adanya pengaturan mengenai disiplin kehadiran Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Musi Rawas tentang Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja alam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 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 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUSI RAWAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan dan dipekerjakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan yang membidangi urusan kepegawaian dan pengembangan SDM.
7. Disiplin Kehadiran adalah kesanggupan Pegawai untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban pegawai

8. Jam Kerja adalah ketentuan jam kerja wajib Pegawai ASN paling sedikit 42,5 (empat puluh dua koma lima) jam per minggu.
9. Jam Kerja Reguler adalah ketentuan jam kerja bagi Perangkat Daerah dengan waktu kerja tetap.
10. Jam Kerja Non Reguler adalah ketentuan jam kerja bagi Perangkat Daerah dengan waktu kerja tidak tetap/shift.
11. Apel/Upacara adalah hadirnya ASN tepat waktu dan berdirinya ASN di lapangan.
12. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat keterangan dan permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh pejabat yang berwenang.
13. Petugas dan/atau operator kehadiran adalah pegawai yang mengoperasikan dan melaksanakan pemutakhiran data SIAP (Sistem Informasi Administrasi Presensi) dan data SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian).

BAB II

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) ASN wajib menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan:
 - a. 5 (lima) hari kerja per minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat; atau
 - b. 6 (enam) hari kerja per minggu mulai Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. jam kerja reguler; dan
 - b. jam kerja non reguler.

- (4) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara teknis menggunakan aplikasi SIAP.
- (5) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap operasional teknis pelaksanaan jam kerja regular dan non regular.
- (6) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. unit kerja yang bekerja 5 (lima) hari kerja :
 1. hari senin s.d kamis pukul 07.45 – 16.15 WIB
 2. hari jumat pukul 07.45 – 16.45 WIB
 - b. unit kerja yang bekerja 6 (enam) hari kerja :
 1. hari senin s.d kamis pukul 07.45 – 14.45 WIB
 2. hari jumat pukul 07.45 – 11.45 WIB
 3. hari sabtu pukul 07.45 – 13.15 WIB
- (7) Bagi Unit Kerja yang karena tugas pelayanan langsung kepada masyarakat, pengaturan jam kerja ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing.
- (8) Setiap ASN wajib melaksanakan kegiatan apel/upacara yang dilaksanakan setiap hari Senin dan Hari Besar Nasional serta apel yang akan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang.
- (9) Setiap ASN wajib melaksanakan kegiatan olahraga sebelum masuk bekerja pada setiap hari Jumat.
- (10) Kehadiran apel/upacara dibuktikan dengan *presensi* SIAP dan/atau bukti kehadiran manual di lapangan apel/upacara.
- (11) Jam kerja pada bulan Ramadhan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati Musi Rawas.

BAB III

PENGISIAN DAFTAR HADIR

Pasal 3

- (1) ASN wajib mengisi daftar hadir secara elektronik dengan menggunakan sistem biometrik.
- (2) Sistem biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengenalan wajah.

- (3) Dalam hal sistem biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat merekam wajah seseorang maka dapat dilakukan perekaman sidik jari yang dilakukan oleh Admin Sistem BKPSDM yang berada di BKPSDM.
- (4) Waktu masuk bekerja tetapi tidak mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dihitung secara kumulatif.
- (5) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan apabila ASN melaporkan kepada petugas pengelola kehadiran Perangkat Daerah/Unit Kerja disertai data pendukung berupa Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja.
- (6) Apabila Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Direktur Rumah Sakit, Kepala Bagian di Sekretariat Daerah dan Kepala Unit Pelayanan Tugas Puskesmas tidak merekam absensi dapat membuat Surat Pernyataan.
- (7) Petugas dan/atau operator kehadiran elektronik pada Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan pencatatan kehadiran untuk mendata dan memberikan keterangan sesuai data pendukung bagi ASN yang tidak masuk bekerja pada sistem absensi kehadiran elektronik yaitu:
 - a. pada saat jam masuk kerja pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB dan pulang kerja pada pukul 17.00 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB untuk Perangkat Daerah yang bekerja 5 (lima) hari kerja; dan
 - b. pada saat jam masuk kerja pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB dan pulang kerja pada pukul 15.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB untuk Perangkat Daerah yang bekerja 6 (enam) hari kerja.

- (8) Petugas dan/atau operator kehadiran Perangkat Daerah/Unit Kerja memeriksa dan mencocokkan daftar kehadiran yang ada pada sistem kehadiran elektronik dengan data pendukung ASN yang tidak hadir setiap hari kerja untuk selanjutnya Petugas dan/atau operator kehadiran Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan pengiriman secara online kepada BKPSDM dengan ketentuan :
- a. paling lambat pukul 11.00 WIB untuk daftar kehadiran masuk kerja elektronik Perangkat Daerah/Unit Kerja dan paling lambat pukul 18.00 WIB untuk daftar kehadiran pulang kerja elektronik Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bekerja 5 (lima) hari kerja;
 - b. paling lambat pukul 11.00 WIB untuk daftar kehadiran masuk kerja elektronik Perangkat Daerah/Unit Kerja dan paling lambat pukul 16.00 WIB untuk daftar kehadiran pulang kerja elektronik Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bekerja 6 (enam) hari kerja; dan
 - c. data kehadiran masuk kerja elektronik ditarik setiap hari pada Sistem Informasi Administrasi Presensi (SIAP).

BAB IV

TATA CARA PENGAJUAN KETIDAKHADIRAN ASN

Pasal 4

- (1) ASN yang tidak dapat masuk kerja dapat mengajukan Surat Permohonan cuti.
- (2) Surat Permohonan Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan minimal 1 (satu) hari sebelum ASN merencanakan untuk tidak masuk kerja.
- (3) Dalam hal ASN tidak hadir, terlambat masuk kerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat

tugas dan/atau tidak mengisi daftar hadir apel/upacara dan terjadi diluar kehendak ASN, permohonan cuti dapat diajukan setelah ASN bersangkutan masuk kerja.

- (4) Untuk memperlancar proses pelaksanaan pemberian cuti kepada ASN, Kepala BKPSDM memberikan delegasi wewenang kepada Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat Eselon II atau Kepala UPTD untuk menandatangani permohonan cuti tahunan, cuti sakit dan cuti karena alasan penting sampai dengan 3 (tiga) hari.
- (5) Surat permohonan cuti yang telah disetujui wajib disampaikan kepada Pejabat/Pegawai yang menangani daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pegawai masuk kerja.
- (6) Surat permohonan cuti yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari kerja setelah pegawai masuk kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar jam kerja.

Pasal 5

- (1) ASN yang tidak masuk kerja diberikan keterangan dalam daftar hadir sebagai berikut:
 - a. C (cuti) adalah yang dibuktikan dengan surat izin cuti, untuk CLTN dan Tugas Belajar diinput di SIMPEG;
 - b. DK (diklat) adalah yang dibuktikan dengan surat tugas diklat struktural; dan
 - c. TK (tanpa keterangan).
- (2) Dalam hal pengisian daftar hadir dilakukan secara elektronik, pengisian keterangan tidak masuk kerja dilakukan oleh petugas dan/atau operator berdasarkan bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

Pasal 6

Dalam hal ASN mendapat tugas untuk menghadiri kegiatan diluar kantor yang mengakibatkan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir pada jam masuk kerja dan/atau pulang bekerja, ASN sebelumnya harus melaporkan ketidakhadirannya kepada petugas dan/atau operator kehadiran dan mendapatkan keterangan dinas luar dari atasannya.

Pasal 7

Format rekapitulasi daftar hadir secara elektronik dan surat permohonan cuti tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PELANGGARAN JAM KERJA

Pasal 8

ASN dinyatakan melanggar Jam Kerja apabila tidak masuk kerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada ditempat tugas, dan tidak mengisi daftar hadir yang keseluruhannya dilakukan oleh ASN tanpa alasan yang sah.

BAB VI

PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 9

Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja dan atasan langsung ASN wajib:

- a. meningkatkan pengawasan melekat terhadap disiplin ASN untuk memenuhi hari kerja, jam kerja, jam masuk kerja dan jam pulang kerja serta memberlakukan sanksi apabila terjadi pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melakukan upaya meningkatkan produktivitas kerja, efisiensi, disiplin pegawai, serta pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat melalui penerapan budaya kerja dan perbaikan kualitas secara terus menerus; dan
- c. menjaga dan memelihara serta bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan pada mesin kehadiran elektronik sampai dengan mesin kehadiran elektronik tersebut dapat berfungsi sebagaimana mestinya;
- d. perbaikan mesin kehadiran elektronik yang rusak paling lama 14 (empat belas) hari kerja, dan apabila mesin kehadiran elektronik dalam waktu yang ditentukan belum juga berfungsi, maka Perangkat Daerah menyediakan mesin kehadiran elektronik yang baru.

Pasal 10

- (1) ASN yang tidak memenuhi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dalam penilaian kinerja.
- (3) Pelanggaran Jam Kerja dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.
- (4) Petugas dan/atau operator yang menangani daftar hadir menyampaikan informasi mengenai akumulasi pelanggaran jam kerja kepada atasan langsung ASN yang bersangkutan secara hierarki pada akhir tahun berjalan, selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal ditemukan adanya pelanggaran disiplin ketidakhadiran, maka Petugas dan/atau operator yang menangani daftar hadir wajib menyampaikan informasi kepada atasan langsung yang bersangkutan secara hierarki dan kemudian menyampaikan laporan kepada

BKPSDM melalui Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai.

- (6) ASN yang terbukti dengan sengaja melakukan perusakan terhadap mesin kehadiran elektronik akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Beliti
pada tanggal 21 Desember 2022
BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD

Diundangkan di Muara Beliti
pada tanggal 21 Desember 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

dto

AIDIL RUSMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2022 NOMOR 50



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
 NOMOR : 50 TAHUN 2022
 TENTANG : DISIPLIN KEHADIRAN APARATUR
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MUSI
 RAWAS

.....
 Kepada
 Yth.
 di

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama			NIP
Jabatan			Masa Kerja
Unit Kerja			
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan			2. Cuti Besar
3. Cuti Sakit			4. Cuti Melahirkan
5. Cuti Karena Alasan Penting			6. Cuti diluar Tanggungan Negara
III. ALASAN CUTI			
IV. LAMANYA CUTI*			
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal	s/d
V. CATATAN CUTI***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI			
		TELP	
		Hormat saya, (.....) NIP.	
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. Yang disertai Nama dan NIP Pejabat
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ttd. Yang disertai Nama dan NIP Pejabat

Catatan
 * Coret yang tidak Perlu
 ** Pilih salah satu dengan memberitanda centang (V)
 *** Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian Sebelum PNS mengajukan cuti
 **** diberi tanda centang dan alasannya
 N = Cuti tahunan berjalan
 N-1 = Sisa Cuti 1 tahun sebelumnya
 N-2 = Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya

BUPATI MUSI RAWAS,
 dto
 RATNA MACHMUD



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
 NOMOR : 50 TAHUN 2022
 TENTANG : DISIPLIN KEHADIRAN APARATUR
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN MUSI
 RAWAS

Rekap Kehadiran Pegawai
 (NAMA OPD)
 Periode

No	Nama/NIP/USERID	Datang Tepat Waktu		TK		Siang Tepat Waktu	Tingkat Presensi		TK		Pulang Tepat Waktu	TK		TIDAK HADIR			JUMLAH TK (WAKTU)	PROSENTASE KETIDAKHADIRAN
		D	T	D	T		D	T	C	DK		TK						

- Keterangan:
- 1. D : Dinas Luar
 - 2. S : Sakit
 - 3. I : Izin
 - 4. TK : Tanpa Keterangan
 - 5. T/K : Akumulasi waktu TK, T dan K
 - 6. T : Berapa Kali Terlibat/Pulang Cepat
 - 7. DK : Diklat
 - 8. C : Curt

Validasi Kepala SKPD

NIP. _____

BUPATI MUSI RAWAS,
 dto
 RATNA MACHMUD

