



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 2 TAHUN 2022**

TENTANG

**HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

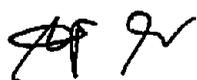
BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa guna menindaklanjuti salah satu kewajiban Aparatur Sipil Negara sebagaimana Pasal 4 huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yaitu masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Seruyan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan sudah tidak relevan dengan kondisi saat ini sehingga perlu penyempurnaan guna meningkatkan disiplin kerja, integritas, profesionalitas dan meningkatkan akuntabilitas Aparatur Sipil Negara, serta untuk mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

AS 9v

Y

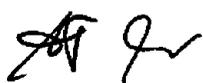
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);



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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Seruyan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kontrak (P3K) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seruyan.
9. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Seruyan.
10. Presensi adalah kehadiran pegawai pada hari dan jam kerja.

11. Presensi Elektronik adalah suatu sistem yang terdiri dari perangkat presensi elektronik, obyek identitas presensi dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui kehadiran serta mematuhi jam kerja pegawai.
12. Presensi manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran pegawai.
13. Absensi adalah ketidakhadiran pegawai pada hari dan jam kerja.
14. Pelanggaran adalah perbuatan pegawai yang bertentangan dengan ketentuan pelaksanaan presensi elektronik.
15. Pimpinan unit kerja adalah Sekretaris Daerah/ Asisten Sekretaris Daerah, Kepala/ Sekretaris Perangkat Daerah.
16. Administrator server presensi elektronik adalah pegawai negeri sipil pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
17. Supervisor adalah pejabat yang mengelola urusan Kepegawaian.
18. Operator adalah pegawai pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Bupati.
19. Daftar presensi pegawai adalah hasil cetak dari presensi elektronik yang berisikan daftar kehadiran seluruh pegawai dalam suatu periode tertentu pada Perangkat Daerah yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.
20. Daftar absensi pegawai adalah daftar yang berisikan keterangan mengenai ketidakhadiran pegawai dalam suatu periode tertentu pada Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
21. Laporan bulanan ketertiban pegawai adalah kumpulan daftar presensi dan absensi seluruh pegawai dalam suatu periode tertentu pada Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah untuk dilaporkan kepada Bupati.
22. Terlambat Masuk Kerja adalah datang tidak tepat waktu atau lewat dari waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan.
23. Pulang Sebelum waktunya adalah pulang sebelum jadwal kerja berakhir atau tidak sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan.

24. Tenaga Kontrak Daerah selanjutnya disingkat TKD adalah pegawai yang diangkat untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis profesional dan administrasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi dalam kerangka sistem kepegawaian yang tidak berkedudukan sebagai Pegawai ASN.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman pengelolaan, pengisian, dan pencatatan kehadiran Pegawai ASN melalui absensi elektronik.
- (2) Pengaturan hari dan jam kerja Pegawai ASN bertujuan:
 - a. untuk meningkatkan peran, tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - b. untuk meningkatkan disiplin Pegawai ASN;
 - c. untuk meningkatkan produktivitas dan efektifitas kerja Pegawai ASN;
 - d. untuk menumbuhkan budaya kerja yang efektif; dan
 - e. untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. hari, jam kerja, presensi dan pengelola presensi elektronik; dan
 - b. pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi, pelaporan dan sanksi.

BAB II

HARI, JAM KERJA, PRESENSI DAN PENGELOLA PRESENSI ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 3

- (1) Hari kerja bagi Pegawai ASN adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dihitung mulai Hari Senin sampai dengan Hari Jumat.
- (2) Hari kerja bagi Pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang karena sifat pekerjaannya melayani masyarakat adalah 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dihitung mulai Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. UPTD Kesehatan/ Puskesmas Pembantu (Pustu)/ Poliklinik Desa (Polindes);
 - c. Unit Kerja lain yang memberikan pelayanan kepada masyarakat meliputi Pemadam Kebakaran/ Petugas Persampahan/ Lembaga Penyuluhan Pertanian; dan

AF 9v

H V

- d. Lembaga Pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) adalah sebanyak 37 (*tiga puluh tujuh*) jam 30 (*tiga puluh*) menit.
- (2) Ketentuan jam kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis:
Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.00 WIB
Waktu istirahat Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB
 - b. Hari Jumat:
Pukul 07.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB
Waktu istirahat Pukul 11.00 WIB sampai dengan Pukul 12.30 WIB
- (3) Ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis:
Pukul 07.00 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB
 1. Apel Pagi : 07.00 WIB
 2. Apel Siang : 14.00 WIB
 - b. Hari Jumat:
Pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB
 - c. Hari Sabtu:
Pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB
 1. Apel Pagi : 07.00 WIB
 2. Apel Siang : 12.30 WIB
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan ditetapkan tersendiri.

Pasal 5

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dikecualikan bagi:
 - a. Unit Perangkat Daerah dengan spesifikasi, kekhususan, dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus; dan
 - b. Unit Perangkat Daerah yang bersifat pekerjaannya melayani masyarakat setiap waktu/ 24 (*dua puluh empat*) jam, termasuk tenaga medis dan petugas kebersihan dengan pengaturan dan jam kerja diatur lebih lanjut oleh Perangkat Daerah dengan sistem penjadwalan dan jam kerja tidak kurang dari 40 (*Empat Puluh*) Jam dalam 1 (*satu*) minggu.
- (2) Pengaturan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

ASQ

8 1

Pasal 6

Lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah/ Pemerintah Daerah, hari dan jam kerja/ sekolah tetap diatur sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang secara khusus mengatur tentang hari dan jam kerja/ sekolah.

**Bagian Kedua
Presensi dan Pengelola Presensi**

Pasal 7

- (1) Presensi menggunakan presensi manual dan presensi elektronik.
- (2) Presensi manual digunakan untuk:
 - a. Perangkat Daerah/ Unit Perangkat Daerah yang belum memiliki jaringan internet dan/atau fasilitas presensi elektronik; dan
 - b. perangkat presensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi.
- (3) Penggunaan presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terlebih dulu dengan memberitahukan kerusakan kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Pengelola presensi elektronik terdiri dari:
 - a. Pimpinan Perangkat Daerah/ Unit Kerja;
 - b. Administrator Server;
 - c. Supervisor; dan
 - d. Operator presensi elektronik.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah/ Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Kepala Perangkat Daerah/ Kepala Unit Kerja.
- (3) Administrator Server sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Pegawai ASN pada Dinas yang ditugaskan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Supervisor sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah pejabat yang mengelola urusan kepegawaian pada Perangkat Daerah.
- (5) Operator presensi elektronik sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah Pegawai ASN yang yang ditugaskan Kepala Perangkat Daerah.

Handwritten signature

Handwritten initials

Pasal 9

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah/ Unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:
 - a. menerima laporan bulanan ketertiban pegawai perangkat daerah, untuk kemudian dilaporkan kepada Bupati cq. Kepala Badan;
 - b. menugaskan Supervisor untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan presensi elektronik pada perangkat daerah/unit kerja; dan
 - c. menugaskan operator untuk melakukan registrasi presensi elektronik pada perangkat daerah.

- (2) Administrator server sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:
 - a. memasukan data seluruh pegawai yang wajib menggunakan presensi elektronik ke dalam database server;
 - b. memastikan server presensi elektronik berfungsi dan beroperasi pada saat proses pengolahan data presensi, serta mengatur waktu server sebagai acuan dalam pengaturan waktu pada alat elektronik presensi elektronik perangkat daerah; dan
 - c. memperbaharui data pegawai pada server terkait dengan perubahan administrasi kepegawaian untuk penambahan pegawai, mutasi, pensiun dan perubahan data kepegawaian lainnya;
 - d. membuat jam kerja secara periodik setiap bulan pada server;
 - e. mencatat hari libur dalam aplikasi sistem presensi elektronik pada server;
 - f. membimbing dan mengkoordinasikan tugas operator presensi elektronik dalam mengoperasionalkan aplikasi presensi elektronik pegawai; dan
 - g. melaksanakan pemeliharaan mesin presensi, server dan *hardware* maupun *software*.

- (3) Supervisor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:
 - a. melakukan pengawasan terhadap teknis pelaksanaan presensi elektronik pada perangkat daerah/ Unit Kerja;
 - b. melakukan verifikasi daftar presensi pegawai dan daftar absensi pegawai pada perangkat daerah;
 - c. menyampaikan laporan bulanan ketertiban pegawai kepada Kepala Perangkat Daerah/ Unit kerja; dan
 - d. melaporkan gangguan peralatan presensi elektronik kepada Dinas.

- (4) Operator presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:
- a. melakukan registrasi, perekaman dan penginputan presensi elektronik setiap pegawai pada masing-masing perangkat daerah/unit kerja;
 - b. memastikan mesin presensi elektronik berfungsi dan beroperasi setiap waktu dan mengatur jam pada mesin presensi elektronik sesuai dengan jam pada server;
 - c. memastikan koneksi internet berjalan lancar;
 - d. mencetak daftar kehadiran pegawai dari presensi elektronik pada perangkat daerah/unit kerja;
 - e. menyusun laporan bulanan terkait ketertiban pegawai dalam pelaksanaan presensi elektronik pada perangkat daerah, disertai dengan bukti daftar presensi pegawai; dan
 - f. melakukan pengarsipan surat izin, surat keterangan sakit dari dokter, surat cuti, atau surat tugas/ surat perintah/ disposisi/ surat keterangan dari atasan langsung yang menjadi bukti ketidakhadiran pegawai.

BAB III
PEMBINAAN, PENGAWASAN, MONITORING, EVALUASI,
PELAPORAN DAN SANKSI

Pasal 10

Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja melakukan pembinaan dan pengawasan presensi dan absensi Pegawai ASN di Lingkungan Perangkat Daerah/ Unit Kerja dan menyampaikan laporan secara berkala/ bulanan kepada Bupati melalui Badan.

Pasal 11

Monitoring dan evaluasi presensi dan absensi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Badan.

Pasal 12

Pengawasan dan pelaporan presensi dan absensi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Inspektorat Daerah dan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 13

- (1) Sanksi diberikan kepada Pegawai ASN apabila:
- a. melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat presensi elektronik;
 - b. Pelanggaran terhadap disiplin jam kerja dan ketentuan jam kerja; dan

ATQ

JK 1

c. Jumlah jam terlambat masuk (TM) pegawai dan pulang sebelum waktunya (PSW) dihitung dan diakumulasikan dalam jumlah hari dalam 1 (satu) bulan, antara lain:

1) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

- a) TM 1 menit lama keterlambatan 5 menit sampai dengan <31 menit presentasi pengurangan 0,5%;
- b) TM 2 menit lama keterlambatan 31 menit sampai dengan <61 menit presentasi pengurangan 1%;
- c) TM 3 menit lama keterlambatan 61 menit sampai dengan <91 menit presentasi pengurangan 1,25%; dan
- d) TM 4 menit lama keterlambatan \geq 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir presensi pengurangan 1,5%.

2) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

- a) PSW 1 lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 1 menit sampai dengan <31 menit presentasi pengurangan 0,5%;
- b) PSW 2 lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 31 menit sampai dengan <61 menit presentasi pengurangan 1%;
- c) PSW 3 lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 61 menit sampai dengan <91 menit presentasi pengurangan 1,25%; dan
- d) PSW 4 lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya \geq 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor presentasi pengurangan 1,5%.

(2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan peraturan terkait dengan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

Ketentuan hari dan jam kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini berlaku terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai TKD di Lingkungan Pemerintah Daerah.

H V

AF 2v

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 17 Tahun 2017 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2017 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 20 Januari 2022

BUPATI SERUYAN,



YULHAIDIR

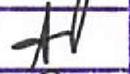
Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 21 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**


DJAINUDDIN NOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2022 NOMOR ...?

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
KABAG	V
KONSEPTOR	

TELAH DIPERIKSA :	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	