

BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 61 TAHUN 2018

TENTANG
PENGATURAN HARI DAN JAM KERJA
PRESENSI ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

Menimbang : a. bahwa pengaturan hari dan jam kerja bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan perlu disesuaikan dengan perkembangan saat ini;
b. bahwa dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dan kepatuhan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan perlu menerapkan presensi elektronik;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja Presensi Elektronik bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;

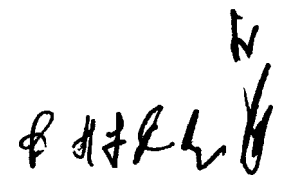
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah, dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);

FARL

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Katingan (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2016 Nomor 65, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 35);
14. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja dilingkungan Lembaga Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KATINGAN TENTANG PENGATURAN HARI DAN JAM KERJA PRESENSI ELEKTRONIK BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN.



BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Katingan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
4. Organisasi Perangkat Daerah/Instansi adalah Organisasi Perangkat Daerah/Instansi Kabupaten Katingan.
5. Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Instansi adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Instansi Kabupaten Katingan.
6. Pegawai adalah Calon/Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Honorer, Tenaga Kontrak yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
7. Presensi adalah kehadiran pegawai pada hari dan jam kerja.
8. 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.
9. Presensi manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran Pegawai.
10. Absensi adalah ketidakhadiran pegawai pada hari dan jam kerja.
11. Pelanggaran adalah perbuatan pegawai yang bertentangan dengan ketentuan pelaksanaan presensi elektronik.
12. Pimpinan unit kerja adalah Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah, Kepala/Sekretaris Organisasi Perangkat Daerah.
13. Administrator server presensi elektronik adalah pegawai negeri sipil pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik bidang Teknologi Informasi yang telah ditetapkan dengan surat keputusan.
14. Supervisor adalah pejabat yang mengelola urusan Kepegawaian.
15. Operator adalah pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yang ditunjuk dengan surat keputusan pimpinan unit kerja.
16. Daftar presensi pegawai adalah hasil cetak dari presensi elektronik yang berisikan daftar kehadiran seluruh pegawai dalam suatu periode tertentu pada Organisasi Perangkat Daerah, yang ditandatangani pimpinan unit kerja.
17. Daftar absensi pegawai adalah daftar yang berisikan keterangan mengenai ketidakhadiran pegawai dalam suatu periode tertentu pada Organisasi Perangkat Daerah, yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
18. Laporan bulanan ketertiban pegawai adalah kumpulan daftar presensi dan absensi seluruh pegawai dalam suatu periode tertentu pada Organisasi Perangkat Daerah yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja untuk dilaporkan kepada Bupati.

W
P. H. H. H. H.

BAB II
HARI KERJA
Pasal 2

Hari kerja umum bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dihitung mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, kecuali untuk Organisasi Perangkat Daerah/Instansi yang karena sifat pekerjaannya melayani masyarakat.

Pasal 3

- (1) Organisasi Perangkat Daerah/Instansi yang karena sifat pekerjaannya melayani masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, memiliki hari kerja sebanyak 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu dihitung mulai hari senin sampai dengan hari sabtu.
- (2) Organisasi Perangkat Daerah/Instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

BAB III
HARI DAN JAM KERJA PRESENSI ELEKTRONIK
Bagian Kesatu
Hari dan Jam Kerja
Pasal 4

- (1) Jumlah jam kerja umum efektif untuk Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (2) Pelaksanaan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis :

Pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB

 1. Apel Pagi : 07.30 WIB
 2. Apel Sore : 15.30 WIB

Waktu Istirahat

Pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB
 - b. Hari Jum'at :

Pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB

Waktu istirahat

Pukul 11.00 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB

N
R. A. F. R. L. Y.

Pasal 5

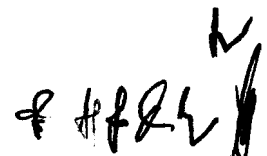
- (1) Jumlah jam kerja efektif untuk Organisasi Perangkat Daerah/Instansi yang memiliki 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (2) Pelaksanaan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis :
Pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB
 1. Apel Pagi : 07.30 WIB
 2. Apel Siang : 14.00 WIB
 - b. Hari Jum'at :
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 : 07.30 WIB
 2. Apel Siang : 12.30 WIB

Bagian Kedua Hari dan Jam Kerja Khusus Pasal 6

- (1) Organisasi Perangkat Daerah/Instansi dengan spesifikasi, kekhususan, dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus.
- (2) Organisasi Perangkat Daerah/Instansi 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 Organisasi Perangkat Daerah dengan sistem penjadwalan dan jam kerja tidak kurang dari 40 (Empat Puluh) Jam dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Pengaturan hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Penerapan hari dan jam kerja khusus hanya berlaku terhadap pegawai yang melaksanakan tugas jaga/shift.
- (5) Pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara bergilir (shift) dengan pembagian jam kerja dalam 1 (satu) hari sebagai berikut:
 - a. Shift pagi : pukul 07.00 – 14.00 WIB
 - b. Shift siang : pukul 14.00 – 20.00 WIB
 - c. Shift malam : pukul 20.00 – 07.00 WIB

Pasal 7

Lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah/Pemerintah Daerah, hari dan jam kerja/sekolah tetap sebagaimana ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang secara khusus mengatur tentang hari dan jam kerja/sekolah.



Pasal 8

Dalam hal memperingati hari besar nasional dan/atau hari besar keagamaan, hari dan jam kerja menyesuaikan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Presensi Elektronik Pasal 9

- (1) Waktu pelaksanaan presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah sebagai berikut :
 - a. presensi elektronik masuk kantor hari Senin sampai dengan hari Jum'at mulai pukul 06.30 WIB;
 - b. presensi elektronik pulang kantor:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 15.30 WIB;
 2. hari Jumat mulai pukul 16.00 WIB;
 - c. pegawai yang melakukan presensi elektronik masuk kantor setelah pukul 07.30 WIB dikategorikan sebagai terlambat masuk (TM).
 - d. pegawai yang melakukan presensi elektronik pulang kantor pada hari Senin sampai dengan hari Kamis sebelum pukul 15.30 WIB, dan hari Jum'at sebelum pukul 16.00 WIB dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya (PSW).
- (2) Waktu pelaksanaan presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 adalah sebagai berikut :
 - a. presensi elektronik masuk kantor hari Senin sampai dengan hari Sabtu mulai pukul 06.30 WIB;
 - b. presensi elektronik pulang kantor
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 14.00 WIB,
 2. hari Jumat mulai pukul 11.00 WIB;
 3. hari Sabtu mulai pukul 12.30 WIB;
 - c. pegawai yang melakukan presensi elektronik masuk kantor setelah pukul 07.30 WIB dikategorikan sebagai terlambat masuk (TM).
 - d. pegawai yang melakukan presensi elektronik pulang kantor pada hari Senin sampai dengan hari Kamis sebelum pukul 14.00 WIB, hari Jum'at pukul 11.00 WIB, dan hari Sabtu pukul 12.30 WIB, dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya (PSW).
- (3) Waktu pelaksanaan presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 adalah sebagai berikut :
 - a. presensi elektronik masuk kantor:
 1. shift pagi mulai pukul 06.30 WIB;
 2. shift siang mulai pukul 13.30 WIB;
 3. shift malam mulai pukul 19.30 WIB;
 - b. presensi elektronik pulang kantor
 1. shift pagi mulai pukul 14.00 WIB;
 2. shift siang mulai pukul 20.00 WIB;
 3. shift malam mulai pukul 07.00 WIB;

N
H
Y

- c. pegawai yang melakukan presensi elektronik masuk kantor shift pagi setelah pukul 07.00 WIB, shift siang setelah pukul 14.00 WIB, dan shift malam setelah pukul 20.00 WIB dikategorikan sebagai terlambat masuk (TM);
 - d. pegawai yang melakukan presensi pulang kantor shift pagi sebelum pukul 14.00 WIB, shift siang sebelum pukul 20.00 WIB, dan shift malam sebelum pukul 07.00 WIB, dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya (PSW);
 - e. Pegawai yang melakukan Presensi 60 (Enam Puluh) Menit setelah berakhirnya jam kerja dapat melampirkan bukti pendukung.
- (4) Pegawai yang masuk kerja tetapi tidak melakukan presensi elektronik dikategorikan tidak hadir atau absen.

Pasal 10

Pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah/Instansi kerja tidak perlu melakukan presensi elektronik apabila sebagai berikut :

- a. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan diluar kantor meliputi : *memenuhi perintah pimpinan, perjalanan dinas, tugas belajar, pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan cuti*, dengan dilengkapi surat tugas/surat perintah tugas/surat cuti dari pimpinan;
- b. Pegawai yang sakit harus dilengkapi dengan surat izin sakit dan/atau surat keterangan sakit dari dokter/puskesmas/rumah sakit;
- c. Pegawai izin karena mengalami kedukaan, menghadiri Pernikahan Keluarga, Mendampingi Isteri Melahirkan

Pasal 11

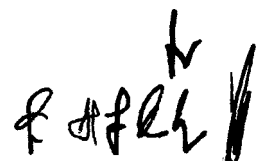
Pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah/Instansi tetap wajib melakukan presensi elektronik apabila sebagai berikut:

- a. Pegawai yang izin atau sakit sebelum jam kerja berakhir, dikecualikan pegawai yang sakit dengan penanganan yang darurat;
- b. Pegawai yang terlambat masuk (TM) atau Pulang Sebelum Waktu (PSW).

Pasal 12

Presensi dapat dilakukan secara manual apabila :

- a. Perangkat presensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik;
- c. Terjadi keadaan darurat (force majeure) berupa bencana alam dan/atau keadaan keamanan sehingga pegawai tidak dapat melakukan presensi sesuai ketentuan;
- d. Tidak tersedia peralatan presensi elektronik di tempat kerja;
- e. Menerima perintah dari Pimpinan bersifat mendesak/tidak dapat diwakilkan dan di luar jangkauan mesin absen elektronik.



Bagian Keempat
Penanggung Jawab Presensi Elektronik
Pasal 13

Penanggung jawab presensi elektronik terdiri dari :

- a. Pimpinan unit kerja;
- b. Administrator server;
- c. Supervisor;
- d. Operator presensi elektronik;

Pasal 14

- (1) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a adalah Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah, Kepala/Sekretaris Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Administrator server sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b adalah pegawai negeri sipil pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan yang membidangi dan telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Supervisor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c adalah pejabat yang mengelola urusan kepegawaian pada Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Operator presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d adalah pegawai yang telah ditetapkan pimpinan unit kerja pada Organisasi Perangkat Daerah.

Bagian Kelima
Tugas dan Tanggung Jawab
Pasal 15

- (1) Pimpinan unit kerja memiliki tugas dan tanggung jawab untuk:
 - a. menerima laporan bulanan ketertiban pegawai Organisasi Perangkat Daerah/Instansi, untuk kemudian dilaporkan kepada Bupati;
 - b. menetapkan supervisor untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan presensi elektronik pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menunjuk operator untuk melakukan registrasi presensi elektronik pada Organisasi Perangkat Daerah.
- (2) Administrator Server memiliki tugas sebagai berikut :
 - 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 Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. memperbaharui data pegawai pada server terkait dengan perubahan administrasi kepegawaian untuk penambahan pegawai, mutasi, pensiun dan perubahan data kepegawaian lainnya;

N
EPRK

- 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 mengoperasikan aplikasi presensi elektronik pegawai;
 - g. melaksanakan pemeliharaan mesin presensi, server dan hardware maupun software.
- (3) Supervisor memiliki tugas sebagai berikut:
- a. melakukan pengawasan terhadap teknis pelaksanaan presensi elektronik pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. melakukan verifikasi daftar presensi pegawai dan daftar absensi pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyampaikan laporan bulanan ketertiban pegawai kepada pimpinan unit kerja;
 - d. melaporkan gangguan peralatan presensi elektronik kepada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.
- (4) Operator presensi elektronik mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melakukan registrasi, perekaman dan penginputan presensi elektronik setiap pegawai pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah;
 - 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 Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyusun laporan bulanan terkait ketertiban pegawai dalam pelaksanaan presensi elektronik pada Organisasi Perangkat Daerah, disertai dengan bukti daftar presensi pegawai;
 - 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 IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 16

- (1) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6 wajib dipatuhi oleh Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.
- (2) Pimpinan unit kerja melakukan pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggungjawab atas laporan rekapitulasi kehadiran pegawai dan menyampaikan laporan bulanan ketertiban pegawai kepada Bupati Katingan melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan.

K
F. A. P. H. J.

- (4) Pembinaan dan pengawasan kehadiran pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Katingan dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Katingan.

BAB V
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 17

- (1) Monitoring pembinaan dan disiplin pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Katingan, dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Monitoring pelaksanaan presensi elektronik (jaringan, koneksi, server, hardware, software, operator, Administrator) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan secara keseluruhan dilakukan oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Katingan.
- (3) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan evaluasi dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB VI
SANKSI
Pasal 18

- (1) Pegawai tidak boleh melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat presensi elektronik.
- (2) Bagi pegawai yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 19

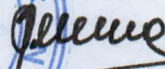
- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6 dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Jumlah jam terlambat masuk (TM) pegawai dan pulang sebelum waktunya (PSW) dihitung dan diakumulasikan dalam jumlah hari dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Hasil akumulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan sanksi pelanggaran dalam Peraturan Perundang-Undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan terkait dengan Tambahan Penghasilan Pegawai.


K
R. H. R. L. /

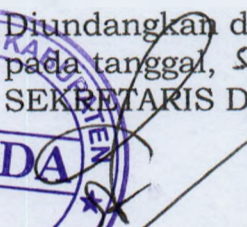
BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 3 Desember 2018.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal, 5-12-2018
BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS



Diundangkan di Kasongan
pada tanggal, 5-12-2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KATINGAN,

NINDEMUS
BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2018 NOMOR 457

