



SALINAN

**BUPATI SERUYAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 17 TAHUN 2017**

TENTANG

**DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERUYAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pembinaan dan penegakan disiplin serta profesionalitas pelayanan masyarakat oleh Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan, perlu diatur mengenai disiplin jam kerja;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2015 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan belum mencukupi dan/ atau memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa untuk mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan disiplin jam kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan perlu pendelegasian pejabat yang berwenang untuk menindaklanjuti pelanggaran ketentuan kerja sebagai pengawasan secara melekat di instansi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil 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);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
4. 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);
5. 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 5659);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 31 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 67).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SERUYAN TENTANG DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Seruyan.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan daerah pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. PNS Daerah, yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN, adalah mereka yang setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, diangkat oleh Pejabat yang berwenang yang pengajiannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seruyan dan/atau mereka yang bekerja (dipekerjakan/diperbantukan) pada Pemerintah Kabupaten Seruyan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
6. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SOPD adalah Satuan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Seruyan.

7. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sikap dan perilaku Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
8. Disiplin Kerja adalah mentaati kedatangan dan kepulangan Pegawai Negeri Sipil sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai Negeri Sipil harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang telah ditentukan.
10. Tim Monitoring Disiplin Kerja adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, dan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seruyan.
11. Inpeksi Mendadak disingkat Sidak adalah pemeriksaan yang dilakukan secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan.
12. Acara Pengarahan Lapangan disingkat Apel adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama disuatu tempat yang dipimpin oleh Pembina Apel.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini juga berlaku bagi Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

Maksud Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil adalah : sebagai dasar hukum bagi Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan salah satu kewajiban dan larangan yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Tujuan Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil adalah :

- a. Menaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedinasan;
- b. Membentuk kepribadian untuk menjadi teladan bagi masyarakat dalam sikap, perilaku, ucapan, tulisan, serta perbuatan/ tindakan baik di dalam maupun di luar kedinasan.

BAB III **DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA**

Pasal 5

Disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dan ketentuan :

- a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- c. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
- d. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. berkoordinasi dengan satuan kerja, kementerian/ lembaga lainnya dan Pemerintah Kabupaten/ Kota dengan baik.

Pasal 6

- (1) Hari kerja bagi Pegawai Negeri Sipil adalah 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Jum'at dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis :
masuk kerja pukul 07.30 WIB dan jam pulang kerja pukul 16.00 WIB.
waktu Istirahat mulai 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
 - b. Hari Jum'at :
masuk kerja pukul 07.00 dan jam pulang kerja pukul 16.00 WIB.
waktu Istirahat mulai pukul 11.00 WIB sampai dengan 12.30 WIB.
- (2) Jam kerja efektif Pegawai Negeri Sipil adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 5 (lima) hari kerja.
- (3) Pelaksanaan jam kerja diawali dengan apel pagi dan diakhiri dengan apel sore.
- (4) Jam Kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada saat bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Dikecualikan dari ketentuan tentang penerapan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) adalah Unit kerja yang tugasnya bersifat memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat, agar dibentuk tugas jaga/piket/ *shift* pelaksanaan tugas pada hari Sabtu yaitu :

- a. Rumah Sakit, Puskesmas, Pustu;
 - b. Petugas Kebersihan, Petugas Pemadam Kebakaran;
 - c. Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran (SATPOL PP dan Kebakaran);
 - d. Unit Pendidikan dari tingkat Taman Kanak-Kanak (TK) sampai dengan tingkat Sekolah Menengah Umum (SMU).
- (2) Pengaturan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh kepala SOPD yang bersangkutan serta tidak bertentangan dengan Ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Pasal 8

- (1) Kepala SOPD/ Unit Kerja merupakan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*).
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk secara tertulis pejabat struktural satu tingkat di bawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) di lingkungan satuan kerjanya.

Pasal 9

- (1) Pegawai Negeri Sipil wajib masuk kerja dan mentaati jam kerja serta mengisi daftar hadir dengan menggunakan system kehadiran elektronik (*finger print*).
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 4 (empat) kali yaitu pada saat masuk kerja, keluar istirahat, masuk setelah istirahat dan pada saat pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual apabila:
- a. Sistem kehadiran elektronik (*finger print*) belum diadakan atau mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam system kehadiran secara elektronik (*finger print*);
 - c. Sidik jari tidak terekam dalam system kehadiran elektronik (*finger print*); atau
 - d. Terjadi keadaan diluar kemampuan dan kendali manusia (*force majeure*).

- (4) Pengecualian wajib pengisian absen elektronik dan atau absen manual tetap dianggap hadir sesuai jam kerja jika :
 - a. Pegawai yang dalam perjalanan masuk Kantor menghadapi kendala diluar kemampuan (*force majeure*);
 - b. Pegawai yang mengikuti kegiatan undangan rapat kerja, pertemuan intern dan lintas SOPD di Jam Kerja (Dinas Dalam);
 - c. Pegawai yang sesuai perintah kerja melaksanakan kewajiban Dinas Luar;
 - d. Pegawai wanita yang mempunyai anak usia dibawah 2 (dua) tahun (diberikan toleransi 1 (satu) jam dari jam kerja masuk kantor atau mendahului jam kerja pulang kantor)
- (5) Pengecualian yang dimaksud ayat (4) huruf a dan huruf d tetap melakukan pengisian absen elektronik atau absen manual selambat-lambatnya 1 (satu) jam lebih lambat dari jadwal absen yang telah ditentukan.
- (6) Pengecualian bagi SOPD/ Unit Kerja yang belum mempunyai sistem kehadiran elektronik (*finger print*) tetap melakukan pengisian daftar hadir secara manual.

Pasal 10

Pengisian daftar hadir Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut :

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 11

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi :
 - a. Izin terlambat masuk kantor;
 - b. Izin pulang sebelum waktunya;
 - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang meminta izin dalam bentuk surat permohonan izin/ pemberitahuan;

- (3) Apabila atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat yang ditunjuk di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin;
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya;
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat-surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian;
- (6) Setiap atasan langsung berkewajiban membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya serta memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
- (7) Setiap atasan langsung dilarang bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- (8) Format Laporan Kehadiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB V JENIS PELANGGARAN

Pasal 12

- (1) Jenis pelanggaran disiplin jam kerja adalah :
 - a. Tidak masuk kantor tanpa keterangan (TK);
 - b. Tidak ikut apel pagi atau apel sore di Kantor;
 - c. Terlambat datang tanpa alasan yang jelas;
 - d. Pulang sebelum jam kantor tanpa izin;
 - e. Sakit dengan pemberitahuan lebih dari 2 hari tanpa surat keterangan dari dokter;
 - f. Berada di tempat keramaian (pasar, rumah makan/ warung, kedai atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan dinas saat jam kerja berlangsung);
 - g. Berada diluar kantor tidak membawa surat izin keluar dari SOPD/ surat perintah tugas (dalam rangka tugas dinas dalam kota);
 - h. Tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, Upacara hari besar, senam gabungan, apel gabungan, siraman rohani dan kegiatan bersama/daerah.

BAB VI SIDAK

Pasal 13

- (1) Kewenangan sidak terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf f dan g dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Kebakaran Kabupaten Seruyan.

- (2) Temuan dan hasil sidak sebagaimana dalam ayat (1) disampaikan kepada Bupati Seruyan Cq. Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Masyarakat Kabupaten Seruyan.
- (3) Kewenangan sidak terhadap pelanggaran disiplin kerja di SOPD dilaksanakan oleh Tim Penegakan Disiplin Dan Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (4) Apabila terdapat temuan dalam sidak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Tim Penegakan Disiplin Dan Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara wajib melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Sidak bersifat rutin dan insidentil.

BAB. VII PELANGGARAN

Pasal 14

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan tidak meminta izin atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenai sanksi.
- (3) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat, sesuai dengan tingkat dan jenis pelanggaran yang dilakukan.

Pasal 15

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

BAB VIII SANKSI DISIPLIN

Pasal 16

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dapat dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang, dan berat, sesuai dengan tingkat dan jenis pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil 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 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis pelanggaran sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil 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;
 - 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.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil 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, 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, diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan
- d. Tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja, diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil, dan/ atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 17

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada atau staf dibawahnya maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Pasal 18

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaporkan kepada Inspektur Kabupaten Seruyan dan Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan melalui Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Seruyan.
- (4) Penjatuhan sanksi bagi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar kewajiban dan larangan selain disiplin kerja dilaporkan secara hierarki dan menjadi kewenangan TIM Penegakan Disiplin dan Kode Etik Pegawai Aparatur Sipil Negara.

BAB IX PEMBINAAN

Pasal 19

- (1) Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Disiplin Jam Kerja dilakukan oleh Bupati dengan melimpahkan kewenangan kepada Pejabat yang ditunjuk sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala SOPD;
 - b. Kepala SOPD memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai dalam lingkungan SOPD yang bersangkutan.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan kepada Bupati.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati Seruyan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Seruyan Nomor 71 Tahun 2015 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2015 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 19 September 2017

BUPATI SERUYAN,

ttd

SUDARSONO

Diundangkan di Kuala Pembuang
pada tanggal 20 September 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERUYAN,**

ttd

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2017 NOMOR 17

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SERUYAN
TAHUN 2017
TENTANG DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN

A. FORMAT SURAT TUGAS



KOP SOPD

SURAT TUGAS

Nomor :

Dasar : Surat Kepala Badan/Dinas/Kantor Nomor :
Tanggal Perihal :

M E N U G A S K A N :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :


Untuk : Mengikuti,
yang dilaksanakan pada hari tanggal
bertempat di
Demikian agar dilaksanakan dengan penuh tanggung
jawab.

Kuala Pembuang, 2017


KEPALA SOPD

NAMA
PANGKAT
NIP

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA

	KOP SOPD
<hr/>	
SURAT PERMOHONAN IZIN TIDAK MASUK KERJA	
Nomor :	
Kepada	
Yth. Kepala	
Kami yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Mohon izin tidak masuk kerja selama hari pada hari tanggal karena sakit/ melaksanakan hajat pernikahan	
	Kuala Pembuang,
Atasan Langsung	Pemohon Izin
.....

C. FORMAT SURAT PERSETUJUAN IZIN TIDAK MASUK KERJA



KOP SOPD

**SURAT PERSETUJUAN IZIN
TIDAK MASUK KERJA**

Nomor :

Menunjuk surat permohonan izin dari :

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Jabatan

:

.....

Kami memberikan/tidak memberikan izin untuk tidak masuk kerja selama hari, pada hari tanggal

Kuala Pembuang,


Kepala

.....

**D. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN TERLAMBAT MASUK KERJA/
MENDAHULUI PULANG KERJA AWAL**

	KOP SOPD
<hr/>	
<p>SURAT PERMOHONAN IZIN TERLAMBAT MASUK KERJA/ MENDAHULUI PULANG KERJA AWAL Nomor :</p>	
<p>Kepada Yth. Kepala</p>	
<p>Kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>Nama :</p>	
<p>NIP :</p>	
<p>Jabatan :</p>	
<p>Pada hari tanggal mohon izin terlambat masuk kerja sampai dengan jam :/ mendahului pulang kerja lebih awal dari ketentuan jam kerja mulai jam :, untuk keperluan</p>	
<p>Kuala Pembuang,</p>	
<p>Kepala</p>	
<p>.....</p>	

E. **FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA**



KOP SOPD

**SURAT PERMOHONAN IZIN
KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA**
Nomor :

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :
Dengan ini menyampaikan izin keluar kantor pada jam kerja, dengan keterangan sebagai berikut :
Keperluan :
Alamat :
Lamanya :

Demikian permohonan izin saya sampaikan dengan harapan dapat dikabulkan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Kuala Pembuang,

Mengetahui,
Kasubbid/ Kabid

Pemohon,

.....

.....

BUPATI SERUYAN,

ttd

SUDARSONO

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI SERUYAN
NOMOR 17 TAHUN 2017**

TENTANG

**DISIPLIN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan ASN yang handal, profesional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), maka ASN sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.

Peraturan Bupati ini antara lain memuat ketentuan disiplin kerja dan jam kerja, serta sanksi hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada ASN yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina ASN yang telah melakukan pelanggaran.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11
Cukup jelas.

Pasal 12
Cukup jelas.

Pasal 13
Cukup jelas.

Pasal 14
Cukup jelas.

Pasal 15
Cukup jelas.

Pasal 16
Cukup jelas.

Pasal 17
Cukup jelas.

Pasal 18
Cukup jelas.

Pasal 19
Cukup jelas.

Pasal 20
Cukup jelas.

Pasal 21
Cukup jelas.