



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 19 TAHUN 2019
TENTANG
DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS SISTEM
MONITORING ABSENSI PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, perlu dilakukan langkah-langkah pembinaan disiplin kerja berbasis Sistem Monitoring Absensi Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Peningkatan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Berbasis Sistem Monitoring Absensi Pegawai dalam Meningkatkan Kinerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja dilingkungan Lembaga Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS SISTEM MONITORING ABSENSI PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN KINERJA.**

BABI KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulungan.
4. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS dan CPNS yang berkerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan;
5. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.
6. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
7. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
8. Sistem Monitoring Absensi Pegawai Dalam Meningkatkan Kinerja, yang selanjutnya disingkat Teman Pintar adalah sistem pengawasan absensi PNS yang berbasis aplikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.
9. Pendidikan Anak Usia Dini yang selanjutnya disingkat PAUD adalah salah satu bentuk layanan pendidikan formal berupa program layanan Taman Kanak-Kanak (TK) dan Raudhatul Atfhal (RA) dan pendidikan non formal berupa program layanan Kelompok Bermain (KB), Taman Penitipan Anak (TPA), Satuan PAUD Sejenis (SPS) yang semuanya menyelenggarakan layanan pendidikan bagi anak usia dini.
10. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah jenjang pendidikan dasar pada pendidikan formal.
11. Sekolah Menengah Pertama, yang selanjutnya disingkat SMP adalah jenjang pendidikan dasar pada pendidikan formal setelah lulus sekolah dasar.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM, adalah BKPSDM Kabupaten Bulungan.
14. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disingkat Satpol PP dan PMK, adalah Satpol PP dan PMK Kabupaten Bulungan.
15. Rumah Sakit Daerah yang selanjutnya disingkat RSD, adalah RSD Kabupaten Bulungan;

BAB II
HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Setiap PNS wajib menaati ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Hari kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu;
- (3) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

Pasal 3

Dikecualikan dari hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) meliputi:

- a. hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- b. guru PAUD, SD, SMP, Satpol PP dan PMK, Rumah Sakit Daerah, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu;

Pasal 4

Hari kerja guru PAUD, SD, SMP, Satpol PP dan PMK, Rumah Sakit Daerah, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b ditetapkan 6 (enam) hari dalam 1 (satu) minggu dimulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.

Pasal 5

- (1) Jam Kerja bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pada Pukul 07.30 wita hingga pukul 16.00 Wita;
 - b. pada hari Jum'at dimulai pada pukul 07.30 Wita hingga pukul 11.00 Wita;
- (2) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Jam kerja pada tingkat PAUD, SD, SMP, Satpol PP dan PMK, Rumah Sakit Daerah, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku pada Unit Kerja yang bersangkutan.

BAB III
DAFTAR HADIR

Pasal 7

- (1) Setiap PNS wajib mengisi daftar hadir melalui lembaran daftar hadir manual atau daftar hadir elektronik yang telah disediakan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah mengupayakan semaksimal mungkin agar pengisian daftar hadir oleh PNS di lingkungannya menggunakan daftar hadir elektronik.
- (3) Penggunaan alat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan atas pertimbangan efisiensi dan efektifitas.

Pasal 8

- (1) Pengisian daftar hadir pagi dilaksanakan paling lambat pada pukul 07.30 wita.
- (2) Pengisian daftar hadir sore hari dilaksanakan pada pukul 16.00 wita sampai dengan pukul 17.00 wita.
- (3) Pengisian daftar hadir kepulangan pada hari jum'at dilaksanakan pada pukul 11.00 wita sampai dengan pukul 11.45 wita.
- (4) Pengisian daftar hadir pada PAUD, SD, SMP, Satpol PP dan PMK, Rumah Sakit Daerah, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu, disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada Unit Kerja masing-masing.

Pasal 9

Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap PNS yang tidak mengisi daftar hadir sebagai berikut:

- a. cuti, dibuktikan dengan Surat Cuti;
- b. dinas luar, dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas;
- c. tugas belajar, dibuktikan dengan Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar; dan
- d. izin, dibuktikan dengan izin tertulis dari atasan langsung;

Pasal 10

Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, meliputi:

- a. izin terlambat masuk kerja;
- b. izin pulang sebelum waktunya;
- c. izin keluar jam kerja karena ada kepentingan lain;

Pasal 11

- (1) Apabila atasan langsung PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja yang bersangkutan.

- (2) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada atasannya.
- (3) Format surat permohonan izin tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Rekapitulasi daftar hadir manual atau daftar hadir elektronik wajib disampaikan setiap bulan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Rekapitulasi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan pada minggu pertama bulan berikutnya.

BAB IV

APEL PAGI

Pasal 13

- a. Setiap PNS diwajibkan apel pagi setiap Hari Senin dan Hari Jum'at.
- b. Apel pagi dilaksanakan selambat-lambatnya pada pukul 07.30 wita.
- c. Pengisian daftar hadir apel pagi dilaksanakan 15 menit sebelum apel pagi dan berakhir selambat-lambatnya pada pukul 07.30 wita.
- d. Pelaksanaan Apel Pagi pada hari Senin dilaksanakan di halaman kantor Bupati dan pada hari Jum'at dilaksanakan di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.

Pasal 14

Dalam hal terdapat tanggal 17 atau terdapat peringatan hari besar dalam minggu tersebut maka Apel Pagi untuk hari senin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilaksanakan pada hari dan tanggal dimana terdapat tanggal 17 atau pada hari peringatan hari besar.

Pasal 15

Dikecualikan dari ketentuan pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, antara lain:

- a. terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan dilaksanakannya apel;
- b. pada waktu apel pagi terjadi hujan;
- c. kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakan apel pagi yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang; dan/atau
- d. selama bulan Ramadhan berdasarkan surat edaran dari pejabat yang berwenang.

BAB V
TEMAN PINTAR

Pasal 16

- (1) Dalam rangka memonitor kehadiran serta penegakan disiplin kerja PNS maka aplikasi Teman Pintar wajib digunakan di setiap Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi Teman Pintar digunakan untuk menginput data kehadiran PNS setiap hari berdasarkan daftar hadir manual atau daftar hadir elektronik di setiap Perangkat Daerah.

Pasal 17

Pejabat yang melaksanakan urusan kepegawaian di setiap Perangkat Daerah bertugas dan bertanggung jawab dalam menginput kehadiran PNS ke dalam aplikasi Teman Pintar.

Pasal 18

Kepala Perangkat Daerah dapat menambah petugas lainnya guna membantu Pejabat yang melaksanakan urusan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) untuk memudahkan penginputan kehadiran PNS ke dalam aplikasi Teman Pintar.

BAB VI
SANKSI DISIPLIN

Pasal 19

- (1) PNS yang tidak menaati ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dikenakan sanksi hukuman disiplin.
- (2) Sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa hukuman Disiplin ringan, sedang, dan berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) PNS yang tidak masuk kerja selama 12 (dua belas) hari kerja tanpa keterangan dalam satu bulan ditunda pembayaran gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilannya terhitung pada bulan berikutnya.

- (2) Gaji dan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dapat dibayarkan kembali setelah yang bersangkutan bekerja kembali secara aktif paling singkat 15 (lima belas) hari kerja berturut-turut.

Pasal 22

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Apabila Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya.
- (3) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin serta dilakukan secara berjenjang.
- (4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (5) Hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin wajib disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulungan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Aplikasi Teman Pintar dilaksanakan di setiap Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11 Peraturan Bupati Bulungan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Dalam Rangka Meningkatkan Kesejahteraan Dan Pembinaan Kepegawaian Kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Juli 2019

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI

**Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,**



Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2019 NOMOR 19

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 19 TAHUN 2019
TENTANG DISIPLIN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL
BERBASIS SISTEM MONITORING
ABSENSI PEGAWAI DALAM
MENINGKATKAN KINERJA**

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol :

Jabatan :

Perangkat Daerah :

Dengan ini mengajukan permohonan Izin terlambat masuk kerja/Izin pulang sebelum waktunya/Izin keluar jam kerja karena ada kepentingan lain*) pada:

Hari/ tanggal :

Waktu : Pukul.....s/d Pukul.....

Alasan :
.....
.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Tanjung Selor,

Menyetujui,
(atasan langsung)

Hormat kami,

.....
Nip.

.....

*) coret yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,



BUPATI BULUNGAN,

ttd

SUDJATI