BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 22 TAHUN 2018

TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA NON PNS (PEGAWAI TIDAK TETAP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang
a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Non PNS (Pegawai Tidak Tetap) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Non PNS (Pegawai Tidak Tetap) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
3. 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);
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);
5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2013 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Menteri Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 4);
7. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana telah diubah dengan Qanun

Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 122);

8. Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2018 tentang Tenaga Non PNS (Pegawai Tidak Tetap) pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2018 Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN TENAGA NON PNS (PEGAWAI TIDAK TETAP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Barat Daya.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Barat Daya.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manausia yang selanjut disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Tenaga Non PNS (Pegawai Tidak Tetap) yang selanjutnya disebut Tenaga Non PNS adalah pegawai yang bukan berstatus PNS yang terikat perjanjian kerja dan pernyataan kerja dengan Bupati.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah OPD adalah unsur pembantu bupati/wakil bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
9. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
11. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
12. Jam Kerja Khusus adalah Jam Kerja PNS dalam fungsinya melakukan pelayanan bersifat khusus dan berbeda dengan Jam

Kerja PNS pada umumnya di antaranya Tenaga Medis, Pemadam Kebakaran, Satpol PP dan WH tenaga kependidikan dan Tenaga Lapangan.

13. Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja yang selanjutnya disingkat TPK adalah tambahan penghasilan bagi PNS Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang mempunyai prestasi berdasarkan penilaian komponen disiplin dan kinerja.

Pasal 2

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS dan Tenaga Non PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada kepala OPD atau Kepala Sub Unit Kerja OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

BAB II
DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

Disiplin kerja PNS dan Tenaga Non PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan :

a. Mematuhi hari kerja jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
b. melaksanaan tugas yang diberikan atasan;
c. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
d. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan.
e. menjaga kehormatan dan nama baik pemerintah atau pemerintah kabupaten atau OPD tempat bertugas.

Pasal 4

(1) Hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
(2) Apel pagi dilaksanakan setiap harinya kecuali pada hari jumat.
(3) Khusus untuk hari senin melaksanakan apel pagi dan apel sore.
(4) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam masuk kerja Pukul 08.00 wib dan jam pulang kerja Pukul 16.45 wib sedangkan pada hari Jum'at jam masuk kerja Pukul 08.00 wib dan jam pulang kerja 16.30 wib
(5) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disesuaikan dengan PNS atau Tenaga Non PNS yang melakukan pekerjaan diluar kantor dan diluar ketentuan jam kerja.
(6) Jam kerja pada hari jumat selain melaksanakan tugas harian dapat di isi dengan kegiatan gotong royong, olah raga atau pembinaan mental/siraman rohani.
(7) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.
(8) Selain jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) terdapat jam kerja khusus bagi PNS dan Tenaga Non PNS yang melaksanakan tugas harian di luar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diantaranya Tenaga Medis, Pemadam

Kebakaran, Satpol PP dan WH, Tenaga Kependidikan dan Tenaga Lapangan.

(9) Jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan oleh Kepala OPD.

(10) Apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat struktural pada OPD secara bergilir.

Pasal 5

Jam istirahat pada hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 12.30 s/d 13.30 sedangkan pada hari Jum'at mulai pukul 12.00 s/d 14.00.

Pasal 6

(1) Pekerjaan diluar kantor dan diluar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) antara lain mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

(2) Pekerjaan diluar kantor diluar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Surat Penugasan atau surat lainnya dan/atau keterangan lisan dari atasan langsung.

BAB IV
SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu
Pengelola

Pasal 7

(1) Kepala OPD atau Kepala Sub Unit kerja OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menetapkan Pejabat Penanggung Jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) yaitu:
   a. Pejabat eselon II yang membidangi administrasi umum di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten; dan
   b. Sekretaris OPD atau Kepala sub unit kerja OPD di masing-masing OPD.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk pejabat struktural satu tingkat dibawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) di masing-masing OPD.

Pasal 8

(1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) melakukan:
   a. perekaman, registrasi dan pemutahiran PNS dan Tenaga Non PNS pada data base mesin daftar hadir elektronik (*finger print*);
   b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan daftar hadir elektronik (*finger print*);
   c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (finger print);
   d. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (finger print) kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);

e. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik (*finger print*).

(2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh operator daftar hadir elektronik (*finger print*).

Pasal 9

(1) Pejabat Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d kepada Kepala OPD.

(2) Kepala OPD meneruskan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah dan ditembuskan kepada Kepala BKPSDM.

Pasal 10

(1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

(2) Laporan sebagaimana di maksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman pemberian TPK.

Bagian Kedua
Mekanisme

Pasal 11

(1) PNS dan Tenaga Non PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) di OPD dan Sub Unit OPD masing-masing.

(2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 4 (empat) kali yaitu pada saat masuk kerja, istirahat siang, masuk siang dan pada saat pulang kerja.

(3) Pengisian daftar hadir pada saat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), juga mengisi daftar hadir apel.

Pasal 12

(1) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:
   a. sistem daftar hadir elektronik (*finger print)* mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
   b. PNS dan Tenaga Non PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
   c. Sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print)* ; atau
   d. terjadi keadaan kahar (force majeure).

(2) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diisi sesuai dengan format daftar hadir sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

(1) Pengisian daftar hadir PNS dan Tenaga Non PNS 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.

(2) Izin tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan sesuai format sebagimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

BAB V
PELANGGARAN

Pasal 14

(1) PNS dan Tenaga Non PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan tidak meminta izin atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
(2) PNS dan Tenaga Non PNS yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi masing-masing sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(1) PNS dan Tenaga Non PNS yang tidak mengisi daftar hadir elektronik setiap kali dihitung sama dengan tidak hadir seperempat hari kerja.
(2) Perhitungan pelanggaran disiplin tidak hadir kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara komulatif setiap bulannya.

BAB VI
SANKSI PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 16

(1) PNS yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan Disiplin PNS.
(2) Tenaga Non PNS yang melakukan pelanggaran disiplin sebagai dimaksud dalam pasal 14, dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan Disiplin Tenaga Non PNS.

Pasal 17

(1) Pejabat yang berwenang wajib memberikan sanksi disiplin kepada bawahannya.
(2) Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi disiplin kepada pejabat atau staf di bawahnya maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan Disiplin PNS.

Pasal 18

(1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin PNS.

(2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
(3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dapat dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja dan tambahan penghasilan PNS sesuai ketentuan yang berlaku.
(4) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala BKPSDM.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

(1) PNS dengan jabatan eselon II, Kepala OPD dan PNS dan Tenaga Non PNS Tenaga Lapangan, di kecualikan dari ketentuan sebagimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
(2) Tenaga Lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepaia OPD.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 19 April 2018 M
3 Syakban 1439 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 20 April 2018 M
4 Syakban 1439 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2018 NOMOR 22

Lampiran I : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 22 Tahun 2018
Tanggal 19 April 2018 M
3 Syaban 1439 H

FORMAT DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

DAFTAR HADIR PNS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

UNIT ORGANISASI :
HARI :
TANGGAL :

No	NAMA	JABATAN	ABSENSI								KETERANGAN
			MASUK PAGI (JAM)	PARAF	ISTIRAHAT SIANG (JAM)	PARAF	MASUK KERJA SIANG (JAM)	PARAF	PULANG KERJA (JAM)	PARAF	
1			8.00		12.30		13.30		16.45		
2											
3											
Dst											

JUMLAH PNS : ..... orang
Hadir : ..... orang
Tidak Hadir : ..... orang

KETERANGAN TIDAK HADIR
Sakit (S) : ..... orang
Izin (I) : ..... orang
Cuti (C) : ..... orang
Dinas Luar (D) : ..... orang
Tugas Belajar (TB) : ..... orang
Tanpa Keterangan (TK): ..... orang

Blangpidie, ...

Mengetahui,
NAMA PEJABAT ESELON III

NAMA JELAS
NIP

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Lampiran II : Peraturan Bupati Aceh Barat Daya
Nomor 22 Tahun 2018
Tanggal 19 April 2018 M
3 Sya'ban 1439 H

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan Permohonan izin untuk Tidak masuk Kerja/Tidak masuk kantor dengan alasan.....

.....

.....(diisi hari/tanggal/jam/menit dan alasan)

Demikian permohonan ini disampaikan untuk dimaklumi, terima kasih.

Blangpidie,.....

Mengetahui :

Hormat Kami,

....

(atasan langsung) .....

*) Coret yang tidak perlu

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM