



BUPATI PANDEGLANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 23 TAHUN 2016

TENTANG
DISIPLIN KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, produktivitas, efisiensi kerja dan mendorong profesionalitas untuk meningkatkan penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat, perlu adanya pengaturan mengenai disiplin kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 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 5495);
 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 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Pandeglang ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

4. Disiplin Pegawai ASN adalah kesanggupan pegawai negeri sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
5. Disiplin Kerja adalah menaati kehadiran dan kepuhutan Pegawai ASN sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Hari Kerja adalah hari dimana pegawai negeri sipil harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman disiplin bagi Pegawai ASN terutama dalam masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja serta melaksanakan pengisian daftar hadir datang dan pulang kerja bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan diaturnya disiplin kerja Pegawai ASN ini adalah :

- a. Untuk meningkatkan pengawasan terhadap PNS dalam menaati ketentuan jam kerja;
- b. Untuk meningkatkan disiplin PNS;
- c. Untuk meningkatkan kinerja dan produktifitas Pegawai ASN; dan
- d. Untuk meningkatkan tertib administrasi kepegawaian.

BAB III DISIPLIN KERJA

Pasal 4

Disiplin Pegawai ASN meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan 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. berkoordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah, atau lembaga lainnya dengan baik.

BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 5

- (1) Pembinaan dan pengawasan disiplin kerja Pegawai ASN di lingkungan pemerintah daerah dilaksanakan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Pejabat eselon II, eselon III dan eselon IV di lingkungan pemerintah daerah.

BAB V HARI DAN JAM KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah wajib mentaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Ketentuan hari kerja dan jam kerja bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at kecuali Rumah Sakit Umum Daerah Berkah, Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat dan Satuan Lembaga Pendidikan ditetapkan 6 (enam) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (3) Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu paling sedikit 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (4) Jam kerja efektif dengan pengaturan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan Kamis : Jam 07.30 WIB – 16.00 WIB
Istirahat : Jam 12.00 WIB – 13.00 WIB
 - b. hari Jum'at : Jam 07.30 WIB – 16.30 WIB
Istirahat : Jam 11.30 WIB – 13.00 WIB
- (5) Jam kerja efektif dengan pengaturan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan Kamis : Jam 07.15 WIB – 14.00 WIB
Istirahat : Jam 11.30 WIB – 12.00 WIB
 - b. hari Jum'at : Jam 07.00 WIB – 12.00 WIB
 - c. hari Sabtu : Jam 07.15 WIB – 14.00 WIB
Istirahat : Jam 11.30 WIB – 12.00 WIB

- (6) Dalam pelaksanaan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), setiap SKPD wajib melaksanakan apel pagi yang diikuti oleh seluruh Pegawai ASN pada pukul 07.30 WIB.
- (7) Dalam pelaksanaan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), setiap SKPD wajib melaksanakan apel pagi yang diikuti oleh seluruh Pegawai ASN pada pukul 07.15 WIB.
- (8) Dalam melaksanakan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) Pegawai ASN wajib melakukan registrasi kehadiran secara elektronik (finger print) atau memaraf absensi secara manual sebelum apel pagi.
- (9) Hari kerja dan jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (10) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) tidak berlaku bagi Pegawai ASN yang sedang melaksanakan diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan di luar kantor.

Pasal 7

Ketentuan Hari Kerja Pegawai ASN bagi SKPD dengan spesifikasi khusus dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya serta SKPD yang melaksanakan pola kerja yang melaksanakan tugas secara bergilir / shift dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus yang ditetapkan oleh Kepala SKPD.

BAB VI SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu Pengelola

Pasal 8

- (1) Pejabat eselon II, dan III serta IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) menetapkan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) / secara manual kepada:
 - a. Sekretaris/Kabag Umum pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Pejabat eselon IV (Kasubag TU/Kepegawaian) di lingkungan Kantor dan Kecamatan
 - c. Pejabat Eselon IV (Sekretaris Kelurahan) pada Kelurahan
 - d. Pejabat eselon V (Kasubag TU/Kepegawaian) di lingkungan UPT;
 - e. Para Kepala Sekolah.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk pejabat struktural atau fungsional satu tingkat dibawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) atau secara manual di lingkungan satuan kerjanya.

Pasal 9

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) melakukan:
 - a. perekaman, registrasi dan pemutahiran Pegawai ASN pada data base mesin daftar hadir elektronik (*finger print*);
 - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan (*finger print* yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 24.00 waktu setempat;
 - 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. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik (*finger print*) dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) dengan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pandeglang;
 - f. 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 10

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d kepada pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan satuan kerjanya.
- (2) Pejabat eselon II, III dan IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan kepada Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pandeglang.

Pasal 11

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

Bagian Kedua Mekanisme

Pasal 12

- (1) Pegawai ASN mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

Pasal 13

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. pegawai ASN 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*).

Pasal 14

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilakukan dengan cara Pegawai ASN mengisi format daftar hadir.

Pasal 15

Pengisian daftar hadir Pegawai ASN 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 16

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 ASN yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Apabila atasan langsung Pegawai ASN yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat 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 permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.

BAB VII PELANGGARAN

Pasal 17

- (1) Pegawai ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan tidak meminta izin atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) Pegawai ASN yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

Pasal 18

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh setengah) 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 19

- (1) Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Pegawai ASN 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 dan sanksi hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Pegawai ASN 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 lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan

- 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Pegawai ASN 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 (dua puluh enam) hari kerja atau lebih diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai ASN, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai ASN.
- (5) Sanksi disiplin dan mekanisme penjatuhan sanksi bagi Tenaga Kontrak Kerja berpedoman pada Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Disiplin Tenaga Kontrak Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai ASN dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c dan ayat (4), dilaporkan kepada Inspektorat Kabupaten Pandeglang dan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pandeglang yang selanjutnya ditindaklanjuti oleh penjatuhan hukuman disiplin sesuai rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat.

**BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 22

- (1) Kepala SKPD dapat memberikan penghargaan kepada Pegawai ASN yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan satuan kerjanya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Piagam;
 - b. Plakat; dan
 - c. Bentuk lain yang sah.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Pandeglang Nomor 025/Kep.87 – Huk/2002 tentang Penetapan Pelaksanaan Hari Kerja dan Pakaian Harian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Pandeglang.

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 6 Juni 2016



Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 6 Juni 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2016 NOMOR 23