



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
NOMOR 4 TAHUN 2014  
TENTANG  
DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang disiplin, jujur, transparan, berwibawa dan bertanggungjawab serta memiliki integritas dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan amanah dari Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu peningkatan disiplin di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri

JEAN BILLY

Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung  
Jabung Timur;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah,

**TELAH DITETAPKAN**

- Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  6. 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);
  7. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 1984 tentang Jam Krida Olah Raga;
  8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2013 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 1);
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 2);
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung

[TEMA DITELITI]

Jabung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 3);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2008 Nomor 4).
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 14 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2013 Nomor 14).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
5. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis

**PERATURAN**

Daerah, dan Lembaga Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
8. Badan Kepegawaian Daerah selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
12. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
13. Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil adalah sikap dan perilaku pegawai negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Absensi adalah alat bukti kehadiran Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
15. Absensi Manual adalah alat bukti kehadiran Pegawai Negeri Sipil dengan menandatangani blanko absensi kehadiran.
16. Absensi Elektronik adalah alat bukti kehadiran Pegawai Negeri Sipil dengan menggunakan alat elektronik khusus yang mediana sidik jari (*finger print*);
17. Alpa adalah keterangan bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa dilengkapi keterangan.
18. Apel adalah upacara tanpa pengibaran bendera bertujuan untuk mengecek kehadiran dan memberikan pengarahan terhadap pegawai.
19. Apel Pagi adalah apel yang dilaksanakan pegawai sebelum masuk kerja.
20. Apel Sore adalah apel yang dilaksanakan pegawai sebelum pulang kerja.
21. Tim Penegakan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil adalah unsur dinas terkait pada Pemerintah Daerah yang bertugas melakukan penegakan

[TAMBAH]

pelaksanaan dan penyelesaian pelanggaran disiplin kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil;

22. Pelanggaran Disiplin Kerja adalah segala perbuatan dalam bentuk ucapan, tulisan dan/atau perilaku Pegawai Negeri Sipil yang bertentangan dan/atau menyimpang dengan butir-butir yang terdapat dalam ketentuan peraturan ini.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan hari kerja, jam kerja, apel pagi, apel sore, ketentuan absensi dan penegakan disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan ini adalah:

- a. meningkatkan disiplin kerja bagi pegawai;
- b. menciptakan ketentuan hari dan jam kerja yang efektif dan efisien;
- c. meningkatkan pelaksanaan apel bagi pegawai;
- d. menciptakan keseimbangan dalam penegakan disiplin kerja;
- e. meningkatkan produktivitas pegawai;
- f. menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. menjamin penyelenggaraan pelayanan publik bagi masyarakat.

[TAMBAH]

BAB III

DISIPLIN KERJA

Bagian Kesatu

Ketentuan Hari Dan Jam Kerja

Pasal 4

(1) Jumlah jam kerja efektif dalam hari kerja  $7 \frac{1}{2}$  (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari kerja dan dikonversi menjadi  $37 \frac{1}{2}$  (tiga puluh tujuh setengah) jam per minggu.

(2) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kedinasan.

(3) Hari kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanjung Jabung Timur ditetapkan selama 5 (lima) hari yaitu mulai hari senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

a. Senin sampai dengan Kamis :

Masuk Kerja : Jam 07.30 WIB

Istirahat : Jam 12.00 - 12.45 WIB

Pulang Kerja : Jam 16.00 WIB

b. Jumat :

Masuk Kerja : Jam 07.30 WIB

Krida Olah raga : Jam 07.30 - 08.30 WIB

Istirahat : Jam 11.30 - 13.00 WIB

Pulang Kerja : Jam 14.00 WIB

Pasal 5

(1) Ketentuan hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berlaku bagi Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah yang tugasnya tidak memberikan pelayanan langsung bagi masyarakat meliputi :

a. pejabat struktural di lingkungan Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah;

b. bagian tata usaha;

c. bidang program;

d. bidang pelayanan;

REVISI

- e. bidang keperawatan;
- (2) Rumah Sakit Umum yang tugasnya memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat hari kerja dan jam kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang bersangkutan

#### Pasal 6

- (1) Bagi SKPD/Unit Kerja yang tugasnya memberikan pelayanan kepada masyarakat hari kerja dan jam kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
  - b. SKPD/Unit Kerja yang memberikan pelayanan kepada masyarakat meliputi :
    - 1. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Kecamatan, UPT Puskesmas, UPT Pelayanan Kesehatan Hewan, UPT Balai Benih Ikan, UPT Pertanian, UPT Dinas PDAM, dan UPT Badan P3K, UPT Dinas PKAD, UPT Balai Latihan Kerja;
    - 2. Operasional Polisi Pamong Praja, Tenaga Pengamanan, Tenaga Kebersihan; dan
    - 3. Operasional di Bidang Penanggulangan Bencana, Penanggulangan Bahaya Kebakaran, Pelayanan Terminal, Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum, Sandi dan Telekomunikasi.
- (3) Rancangan Keputusan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 6 ayat (1) harus melalui verifikasi oleh Bupati sebelum ditetapkan menjadi Keputusan Kepala SKPD.
- (4) Verifikasi oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati melibatkan unsur Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Bagian Organisasi dan Bagian Hukum.



## Pasal 7

- (1) Penerapan ketentuan hari kerja dan jam kerja di BUMD dilakukan berdasarkan kebutuhan dengan tetap mengutamakan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.

## Pasal 8

Ketentuan jam kerja SKPD/Unit Kerja pada bulan Ramadhan diumumkan dengan Surat Edaran Bupati atau Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Mekanisme Absensi

### Pasal 9

- (1) Setiap pegawai wajib melaksanakan ketentuan absensi sebagai alat bukti kehadiran.
- (2) absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.
- (3) Absensi manual dan/atau absensi elektronik dilaksanakan di setiap SKPD/Unit Kerja.

### Pasal 10

- (1) Absensi manual dilaksanakan sebelum apel pagi, apel sore dan kegiatan krida olahraga.
- (2) Absensi elektronik dilaksanakan dengan ketentuan waktu sebagai berikut:
  1. Hari Senin sampai dengan Kamis
    - Pagi : Pukul 07.00 WIB sampai dengan 08.00 WIB
    - sore : Pukul 15.45 WIB sampai dengan 18.00 WIB.
  2. Hari Jum'at
    - Pagi : Pukul 07.00 WIB sampai dengan 08.00 WIB
    - sore : Pukul 13.00 WIB s/d 18.00 WIB

[REDACTED]

## Pasal 11

- (1) Pengelolaan sistem absensi dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Dalam pelaksanaan absensi, Kepala SKPD/Unit Kerja menunjuk petugas pengelola absensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Bagi SKPD/Unit Kerja yang belum memiliki fasilitas absensi elektronik, absensi dilaksanakan secara manual sampai dengan terealisasinya absensi elektronik.

## Pasal 12

- (1) Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan daftar hadir kepada Bupati melalui BKD setiap bulan dan ditembuskan kepada Inspektorat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk rekapitulasi absen dari masing-masing Unit Kerja dibawahnya
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diterima laporannya paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

## Bagian Ketiga

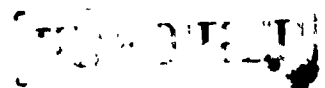
### Pelaksanaan Apel

## Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai wajib mengikuti apel pagi dan apel sore di SKPD masing-masing .
- (2) Tata cara apel mengacu pada Tata Upacara Sipil (TUS) sebagaimana telah ditentukan.

## Pasal 14

- (1) Apel dilaksanakan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :
  - a. hari Senin sampai dengan Kamis :
    1. apel pagi : pukul 07.30 WIB; dan
    2. apel sore : pukul 15.45 WIB.

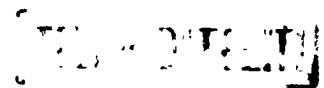


b. hari Jum'at :

1. pukul 07.30 WIB melaksanakan Krida Olahraga dan/atau gotong royong selama 60 menit tanpa apel masuk kerja; dan
  2. apel sore pada pukul 13.45 WIB.
- (2) Dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di tingkat Kabupaten dilaksanakan apel gabungan bersama seluruh SKPD pada hari Senin pagi dan Jumat sore di lapangan Kantor Bupati.
  - (3) dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah yang tugasnya memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.
  - (4) Dalam rangka peningkatan disiplin pegawai ditingkat Kecamatan dilaksanakan apel gabungan bersama seluruh Unit Kerja pada hari Senin pagi dan Jumat sore di Kantor Camat.
  - (5) Dalam rangka peningkatan wawasan kebangsaan dan memupuk jiwa nasionalisme setiap bulan pada tanggal 17 dan hari-hari besar nasional dilaksanakan upacara gabungan bersama instansi vertikal.
  - (6) Pelaksanaan apel gabungan dan upacara gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) diberlakukan absensi tersendiri yang dikelola BKD.
  - (7) Ketentuan apel pagi dan apel sore pada Bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati atau Sekretaris Daerah;

#### Pasal 15

- (1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja dengan alasan tertentu; harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. sakit lebih dari 2 (dua) hari harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - b. izin harus secara tertulis dan mendapat persetujuan (disposisi) atasan langsung;
  - c. dinas luar harus dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas (SPT) dari atasan langsung; atau
  - d. cuti harus dibuktikan dengan surat cuti.



- (2) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dinyatakan alpa oleh Kepala SKPD.

Bagian Keempat

Disiplin Kerja

Pasal 16

- (1) Setiap PNS tidak diperbolehkan meninggalkan kantor pada jam kerja.
- (2) PNS yang meninggalkan kantor pada jam kerja harus mendapat izin atau penugasan dari Kepala SKPD atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Izin dan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan secara tertulis dengan bentuk surat izin dan surat tugas sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat diberikan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan jumlah tidak melebihi  $\frac{2}{3}$  (dua pertiga) dari jumlah pegawai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB III

PENEGAKAN DISIPLIN

Bagian Kesatu

Tim Penegakan Disiplin

Pasal 17

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penegakan disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur di bentuk Tim Penegak Disiplin, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

Pengarah : Bupati dan Wakil Bupati Tanjung Jabung Timur

Pembina : Sekretaris Daerah

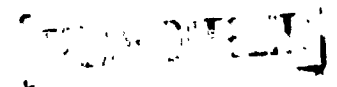
Ketua : Asisten Administrasi Umum

Wakil Ketua : Inspektur Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Sekretaris : Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Anggota : 1. Para Kepala SKPD

2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja



3. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan Setda
  4. Irban Pemerintahan dan Aparatur
  5. Kabid Pembinaan Aparatur
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan dan tugas Tim Penegakan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedua

#### Sanksi

#### Pasal 18

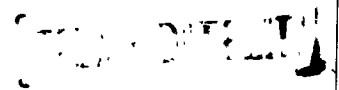
- (1) PNS yang melakukan pelanggaran disiplin kerja dikenakan sanksi disiplin berupa sanksi moral dan tindakan administratif.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan ditetapkan oleh Tim Penegakan Disiplin.
- (3) Dalam pemberian sanksi harus disebutkan jenis pelanggaran disiplin kerja yang dilakukan oleh PNS bersangkutan.

#### Pasal 19

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) berupa:
  - a. pernyataan secara tertutup; atau
  - b. pernyataan secara terbuka.
- (2) Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah penyampaian sanksi yang hanya diketahui oleh Pegawai yang bersangkutan dan Pejabat pemberi sanksi serta Pejabat lain yang terkait.
- (3) Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penyampaian sanksi melalui forum pertemuan Pegawai, upacara peningkatan disiplin, atau forum lainnya.

#### Pasal 20

Pengenaan sanksi disiplin tindakan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) berupa pemotongan tunjangan kesejahteraan daerah PNS yang bersangkutan.



## Pasal 21

- (1) Pelaksanaan penjatuhan sanksi dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditembuskan kepada Inspektorat dan BKD.

## Bagian Ketiga

### Penghargaan Terhadap Pegawai

## Pasal 22

- (1) Pelaksanaan disiplin kerja dalam peraturan ini menjadi salah satu kriteria dalam menetapkan penghargaan bagi pegawai yakni, pegawai teladan.
- (2) Penghargaan bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkomendasikan oleh Tim Penegakan Disiplin.
- (3) Dalam pemberian penghargaan harus disebutkan bahwa pegawai yang menerima penghargaan dan/atau ditetapkan sebagai pegawai teladan tidak pernah melakukan pelanggaran disiplin kerja sesuai rekomendasi Tim Penegakan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 23

- (1) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS dapat direkomendasikan oleh Tim Penegakan Disiplin untuk ditindaklanjuti dengan proses penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagi pegawai dengan jabatan struktural eselon II dan Eselon III wajib melaksanakan absensi manual pagi dan sore di Sekretariat Daerah.

[Tanda Tangan]


BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2010 Nomor 7), 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 Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di Muara Sabak  
pada tanggal **2 JANUARI** 2014

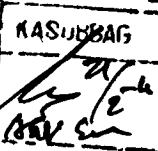
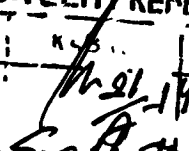
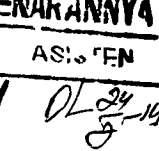
  
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,  
H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

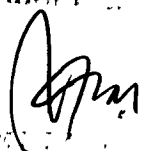
Diundangkan di Muara Sabak  
pada tanggal **2 JANUARI** 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,

  
H. SUDIRMAN


BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
TAHUN 2014 NOMOR **4**.

TELAH DITELITYKERENAKANNYA		
KASUBAG	K. P. I.	ASISTEN
		
NIP.	NIP.	NIP.

Salin sesuai dengan...  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
  
NIP. 19661111

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
 NOMOR 4 TAHUN 2014  
 TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT SURAT IZIN/PENUGASAN  
 KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

	PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR (Nama SKPD) (Alamat) Jl Telepon (0740) . Fax (0740) .. Email www.tanjabtimkab.go.id
	SURAT IZIN / PENUGASAN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA
Nama NIP Jabatan Tanggal Jam Keluar Jam Kembali Keperluan	
Diketahui oleh (Nama Jabatan Atasan Langsung Yang Bersangkutan)	
(Nama) _____ (Pangkat). _____ (Nip) _____	

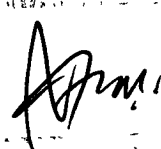
Keterangan Format :

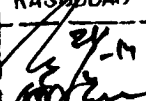

- ❖ Ukuran Surat Izin : 14,8 cm X 21 cm (A5)
- ❖ Jenis Kertas Surat Izin : HVS 80 gram

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,



H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Selamat Sesuai Dengan Aturan,  
 Kabupaten Tanjung Jabung Timur  
  
 NIP 17061121001001

TELAH DITELITI KEPENAKANNYA		
KASIBAG	K.B.	ASISTEN
		
NIP	NIP	NIP