



PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Letjend Suprpto No.1 No.100 Tarutung 22411
Web site : <http://.Taputkab.go.id> E-mail: sekda@taputkab.go.id
Sumatera Utara Telp (0633) 21371 Fax (0633) 21440

TELAAHAN STAF

Kepada Yth : Bupati Tapanuli Utara
Dari : Staf Ahli Bupati Bidang Administrasi dan Umum
Nomor : 10 /SAB/2017
Tanggal : 20 Februari/ 2017
Perihal : Tindak lanjut Surat Edaran Bupati Nomor : 800/060/BKD/III/2017 tentang disiplin Aparatur Sipil Negara.

BKD KAB TAPANULI UTARA
TGL TERIMA : 22-02-2017
AGENDA No. : 0240/BKD/2017
PARAF PETUGAS : <i>gls</i>

I. Uraian Penjelasan.

1. Dalam Surat Edaran Bupati Nomor : 800/060/BKD/III/2017 dinyatakan bahwa ASN masih banyak yang tidak memenuhi ketentuan dan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- tidak hadir tanpa alasan
 - datang terlambat/ tidak apel pagi
 - diluar kantor pada jam kerja
 - pulang kantor lebih cepat dari waktu yang ditentukan
2. Keadaan ini cukup kontroversial dengan visi misi Bupati "terciptanya SDM yang berkualitas" dan sangat mengganggu untuk kelangsungan pembangunan dan untuk memasuki periode berikutnya.
3. Kami melihat bahwa, kesemuanya ini menuntut keseriusan pimpinan OPD untuk menerapkan peraturan yang berlaku; termasuk komitmen pribadi pejabat untuk memiliki integritas yang tinggi;
4. Keberhasilan pembangunan sangat banyak ditentukan oleh integritas pribadi pelaksana/pelayan pembangunan itu, yakni Aparatur Sipil Negara itu sendiri.

II. Kesimpulan dan Saran

1. Dikeluarkannya Surat Edaran Bupati Nomor : 800/060/BKD/III/2017 tentang Disiplin ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara adalah satu moment yang sangat tepat untuk mengingatkan kembali kedisiplinan PNS/ASN Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Membentuk Tim untuk Inspeksi mendadak ke berbagai Instansi sebagaimana dalam Surat Edaran Nomor : 800/060/BKD/III/2017 tersebut sangat dibutuhkan Bupati dalam rangka mendapatkan bahan penilaian bagi Pejabat-pejabat dan ASN Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara;
3. Disamping itu, Staf ahli Bupati Bidang Administrasi dan umum yang membidangi kepegawaian, mohon dapat ditugaskan dan diizinkan Bapak Bupati untuk mengunjungi berbagai Instansi untuk mengambil data dan masukan dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran Bupati Nomor : 800/060/BKD/III/2017.

III. Penutup

Demikian telaahan staf ini saya perbuat untuk kiranya mendapat persetujuan dari bapak Bupati, atas perhatian dan perkenaanannya diucapkan terima kasih.

Staf Ahli Bupati Bidang
Administrasi dan umum,

*Ka. Bus OKK
pjt. kabid. mikelat
2017*

gls

Drs. Martogi Sitorus
NIP. 19580515 198303 1 002



BUPATI TAPANULI UTARA

PROVINSI SUMATERA UTARA

Tarutung, 03 FEBRUARI 2017

Kepada :

Yth. **Para Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara**

Ui. _____

Di - _____

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR 800/060/BKD/III/2017

TENTANG

DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

Sesuai dengan pengamatan kami masih dijumpai adanya Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara yang belum mematuhi ketentuan jam kerja sebagaimana aturan perundang-undangan yang berlaku antara lain tidak hadir tanpa alasan, berada di luar kantor pada saat jam kerja, datang terlambat, dan pulang kantor lebih cepat dari yang ditentukan sehingga mempengaruhi kinerja ASN lainnya.

Terkait dengan hal tersebut bersama ini ditegaskan kembali kepada seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara supaya :

1. Mematuhi ketentuan jam kerja (apel pagi/apel sore dan melaksanakan tugas);
2. Tidak meninggalkan kantor/tempat kerja selama jam kerja tanpa ada ijin dari atasan langsung atau pimpinan OPD;
3. Seluruh pimpinan OPD supaya benar-benar mengawasi para ASN di instansi masing-masing dan melaporkan/memproses ASN yang melanggar ketentuan jam kerja sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 3 ayat (1) yang menyatakan bahwa setiap PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
4. Bagi ASN atau pimpinan OPD yang melanggar ketentuan ini akan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Selain dari penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana diatur pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tersebut diatas, bagi ASN yang tidak mematuhi ketentuan jam kerja agar dikenakan sanksi tambahan berupa pemotongan Tunjangan Tambahan Penghasilan (TTP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Penegakan Disiplin dan Sanksi Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.

Untuk mengevaluasi kehadiran ASN dan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 59 Tahun 2011 tersebut di atas, dalam setiap pengajuan pembayaran TTP agar daftar hadir OPD terlebih dahulu mendapat pengesahan dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Bagi ASN yang tidak mampu lagi untuk melaksanakan tugas baik karena sakit atau karena hal lain diharapkan untuk mengajukan permohonan pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri (Pensiun Dini) apabila syarat-syarat untuk pensiun dini sudah terpenuhi, sebelum dijatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Selanjutnya, dalam rangka penegakan disiplin ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara, kami akan menugaskan Tim tanpa memberitahukan lebih dahulu kepada Saudara untuk melakukan Inspeksi Mendadak (Sidak) ke Unit Kerja Saudara atau melakukan razia pada jam kerja.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian.



Tembusan disampaikan kepada yth:

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta;
3. Gubernur Sumatera Utara di Medan;
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
5. Inspektur Kabupaten Tapanuli Utara;
6. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Asset Kab. Tapanuli Utara;
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kab. Tapanuli Utara.

CONTOH PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini

NAMA :
NIP. :
PANGKAT/ GOL :
JABATAN :
UNIT ORGANISASI :

dengan ini mengajukan Permohonan izin untuk tidak masuk kerja/ Izin terlambat masuk kerja/ izin pulang sebelum waktunya /izin meninggalkan kantor sementara*) pada :

Hari :
Tanggal :
Pukul : s/d
Alasan :

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum

Menyetujui/ Tidak menyetujui*)

.....
(atasan langsung)

NAMA JELAS
NIP.

Tarutung

Hormast saya,

NAMA JELAS
NIP.

*) Coret yang tidak perlu