



**BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 43 TAHUN 2020**

**TENTANG
PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI KUANTAN SINGINGI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, penegakan disiplin, mendorong profesionalitas untuk meningkatkan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu dilakukan penegakan disiplin bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
 - b. bahwa salah satu upaya mewujudkan kedisiplinan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi perlu memberikan sanksi atau hukuman disiplin bagi yang melanggar ketentuan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), yang telah beberapa kali diubah 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);
 5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1975 tentang Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3059);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
3. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Kuantan Singingi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
6. Atasan Langsung adalah Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dalam menyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas dan Badan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
9. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kuantan Singingi.
11. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat dengan Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuantan Singingi.
12. Upacara dan Apel gabungan adalah upacara bendera dan apel yang dilaksanakan secara bersama dan diikuti oleh seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
13. Apel Pagi dan Apel Sore adalah Apel yang dilaksanakan setiap harinya dimasing-masing unit kerja kecuali pada pelaksanaan upacara dan/atau apel gabungan serta pada hari Kamis pagi atau hari yang ditentukan karena pelaksanaan senam.
14. Senam adalah Senam sehat yang dilaksanakan setiap hari kamis atau hari yang ditentukan dan diikuti oleh seluruh pegawai perangkat daerah pada tempat yang ditentukan.

15. Tunjangan Perbaikan Penghasilan selanjutnya yang disebut dengan TPP ataupun dengan nama lainnya adalah Tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi setiap bulannya kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang untuk menambah penghasilan dan kesejahteraan pegawai yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja.
16. Honorarium/gaji ataupun dengan sebutan lain adalah penghasilan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi setiap bulannya kepada Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
17. Jam Kerja adalah waktu yang telah ditetapkan bagi ASN dalam melaksanakan tugas kedinasannya.
18. Kewajiban adalah ketentuan yang didalam peraturan perundang-undangan yang wajib dilaksanakan dan dipatuhi oleh setiap ASN.
19. Larangan adalah ketentuan yang didalam peraturan perundang-undangan yaitu setiap pekerjaan dan perbuatan yang dilakukan yang bertentangan dan dilarang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggung jawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat keterangan serta disetujui oleh atasan langsung.
21. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penegakan disiplin dan pemberian sanksi kepada ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
- (2) Penegakan disiplin bertujuan untuk meningkatkan disiplin, menciptakan kelancaran tugas dan suasana kerja yang harmonis serta kondusif sesuai dengan peraturan perundang-undangan, meningkatkan kualitas kerja serta perilaku yang santun, profesional, jujur, dan transparan sehingga dapat meningkatkan citra dan martabat ASN.

Pasal 3

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap ASN wajib disiplin, bersikap dan berpedoman pada etika dalam implementasi nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945, dalam berorganisasi, dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan terhadap diri sendiri.

Pasal 4

Penegakan disiplin dalam implementasi nilai-nilai Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945:

- a. melaksanakan ibadah sesuai dengan Agama dan Kepercayaan masing-masing serta saling hormat menghormati baik sesama pemeluk Agama yang sama maupun terhadap pemeluk Agama lain;

- b. saling hormat menghormati, menghargai, dan bersikap adil terhadap sesama ASN tanpa membedakan suku, golongan, agama dan ras;
- c. mengutamakan kepentingan bangsa, negara, masyarakat dan Kabupaten Kuantan Singingi diatas kepentingan golongan, kelompok dan pribadi;
- d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal-hal yang diduga atau patut diduga membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah dibidang keamanan dan keuangan;
- e. mengutamakan dan memanfaatkan sumber daya yang ada dengan efisien dan efektif untuk kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat secara adil, makmur dan merata; dan
- f. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

Pasal 5

Penegakan disiplin dalam pelaksanaan tugas dan fungsi meliputi:

- a. wajib mentaati segala Peraturan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab yang tinggi;
- b. wajib menyimpan rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan dan hanya dapat mengemukakannya kepada dan atas perintah pejabat yang berwenang atau kuasa peraturan perundang-undangan;
- c. tanggap, terbuka, jujur dan akurat serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program pemerintah;
- d. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah yang bersih, berwibawah dan bertanggung jawab;
- e. melaksanakan perintah kedinasan dari atasan yang berwenang secara bertanggung jawab;
- f. patuh dan taat terhadap operasional dan tata kerja yang telah ditetapkan pada organisasi internal;
- g. pimpinan secara berjenjang wajib memberikan tugas dan tanggung jawab kepada masing-masing bidang/bagian, subbidang/subbagian/seksi dan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan;
- h. pimpinan secara berjenjang wajib membimbing dan mengarahkan bawahannya baik dalam etika bertingkah laku, pola pikir maupun dalam teknis pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. pimpinan secara bertanggung jawab wajib mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi tugas dan tanggung jawab masing-masing bidang/bagian, subbidang/subbagian/seksi dan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan;
- j. pimpinan perangkat daerah berkoordinasi dengan pimpinan perangkat daerah lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang mempunyai kaitan satu dengan yang lainnya;
- k. memiliki integritas, dedikasi, dan semangat pengabdian yang tinggi kepada satuan organisasinya serta dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya;
- l. membangun etos kerja yang baik untuk meningkatkan kerja satuan organisasi;
- m. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir;

- n. dilarang melakukan kegiatan bersama atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain didalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain;
- o. menjalin kerjasama yang baik antara sesama pegawai dalam lingkungan internal untuk mencapai hasil kerja yang baik;
- p. profesional serta senantiasa berinisiatif untuk meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan untuk kesuksesan pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat serta bertanggung jawab untuk kepentingan pemerintah;
- r. melayani masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya secara sopan, ramah dan tidak diskriminatif; dan
- s. atasan memberikan penghargaan kepada bawahan yang berprestasi, sesuai dengan batas kewenangannya.

Pasal 6

Disiplin masuk kerja dan ketaatan atas ketentuan jam kerja, meliputi:

- a. wajib apel pagi dan apel sore sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;
- b. wajib berada ditempat kerja selama jam kerja, kecuali ada perintah tugas kedinasan dari atasan, jam istirahat siang dan waktu beribadah;
- c. bagi pegawai yang tidak dapat hadir karena sakit, urusan keluarga dan alasan-alasan lainnya yang wajar dan dapat diterima oleh akal sehat, wajib memberitahukan secara tertulis kepada satuan organisasinya dan memberitahukan secara lisan kepada atasan langsungnya; dan
- d. atasan langsung secara berjenjang wajib memberikan hukuman kepada bawahan yang melanggar disiplin dan ketentuan jam kerja.

Pasal 7

Disiplin dalam berpenampilan, berpakaian dan berkomunikasi meliputi:

- a. mengimplementasikan norma-norma agama dan kesusilaan sebagaimana kode etik seorang pegawai;
- b. adil, jujur dan terbuka serta bertanggung jawab;
- c. senantiasa menjaga lingkungan kerja yang bersih, rapi, aman dan nyaman;
- d. berpenampilan pola hidup yang sederhana;
- e. berpakaian rapi, sopan dan bersih dan berpenampilan menarik;
- f. berpakaian dinas selama jam kerja sesuai dengan ketentuan;
- g. dilarang berpakaian dinas diluar tugas kedinasan;
- h. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- i. dalam berkomunikasi baik lisan maupun tulisan disampaikan dengan bahasa yang sopan dan santun serta mudah dimengerti;
- j. dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik didalam maupun diluar kantor, atasan wajib mengayomi bawahan dan bawahan menghormati atasan; dan
- k. atasan dalam memberikan perintah lisan maupun dalam memberikan nasehat dan atau hukuman secara teguran lisan wajib dilakukan secara santun.

Pasal 8

Disiplin dalam hal perilaku individu, penyelenggara pemerintah daerah, meliputi:

- a. jujur dan terbuka serta memberikan informasi yang benar;
- b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. menjunjung tinggi hukum, moral, memiliki harga diri dan disiplin yang tinggi;
- d. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok maupun golongan dan menjaga integritas pribadi serta komitmen untuk menjaga citra dan reputasi birokrasi;
- e. mengedepankan hati nurani dalam pelaksanaan pertanggung jawaban publik;
- f. mencegah praktik diskriminasi dan menghindari pelecehan terhadap harga diri dan kondisi fisik;
- g. memiliki daya juang yang tinggi;
- h. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- i. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga; dan
- j. menghindarkan diri dari segala bentuk benturan kepentingan, Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

Pasal 9

Disiplin dalam bermasyarakat, meliputi:

- a. mewujudkan pola hidup yang sederhana;
- b. memberikan pelayanan yang empaty, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan;
- c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, adil dan tidak diskriminatif;
- d. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
- e. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

Pasal 10

Disiplin dalam perlindungan terhadap aset pemerintah daerah, meliputi:

- a. selalu memelihara dan melindungi aset milik pemerintah daerah dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi, kepentingan politik, dan kepentingan lain yang bertentangan dengan kepentingan pemerintah daerah;
- b. selalu menjaga hak intelektual milik daerah dan mendedikasikan kompetensi yang dimilikinya untuk kepentingan daerah;
- c. melindungi informasi yang bersifat rahasia dan mencegahnya dari kehilangan, penyalahgunaan, kebocoran dan pencurian; dan
- d. menyelenggarakan pengelolaan aset daerah secara akurat dan lengkap yang ada dalam pengawasannya berdasarkan sistem akutansi aset daerah.

Pasal 11

Disiplin dalam hal penyelenggaraan Pemerintahan daerah, meliputi:

- a. mengutamakan kepentingan umum dan negara serta menerapkan prinsip profesional, adil dan selalu beritikad baik, mencegah terjadinya KKN dan citra negatif dan berpandangan jauh kedepan;

- b. menghindari berhubungan, berkomunikasi dan berinteraksi dengan pihak lain sepanjang diatur dan tidak diperbolehkan serta berpotensi melanggar disiplin sebagai pegawai pemerintah.

Pasal 12

Disiplin terhadap sesama Aparatur Sipil Negara, meliputi:

- a. saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan;
- b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Aparatur Sipil Negara;
- c. saling menghormati sesama teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
- d. menghargai perbedaan pendapat;
- e. menjunjung tinggi harkat dan martabat Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Aparatur Sipil Negara; dan
- g. berhimpun dalam suatu wadah Korps Sipil dan memperjuangkan haknya.

Pasal 13

Disiplin dalam hal kepentingan pribadi, meliputi:

- a. tidak menggunakan waktu, fasilitas, sumber daya dan peralatan pemerintah daerah untuk kepentingan pribadi;
- b. tidak menggunakan akses, pengetahuan dan jabatannya untuk hal yang merugikan negara dan Pemerintah daerah serta yang dilarang secara etis; dan
- c. tidak menjadi rekanan dari lembaga daerah, baik langsung maupun tidak langsung sepanjang dilarang menurut peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 14

- (1) Hari kerja ditetapkan 5 (lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jumlah jam kerja efektif selama 37,5 jam per minggu diluar jam istirahat.
- (2) Hari kerja pegawai pada unit-unit kerja tertentu yang mengharuskan melayani masyarakat secara penuh, maka hari kerja ditetapkan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai dari Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu, dengan jumlah jam kerja efektif selama 31,5 jam perminggu diluar jam istirahat.
- (3) Jumlah jam efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatas dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan dan tidak boleh dipergunakan untuk kegiatan-kegiatan lain diluar kegiatan kedinasan.

Pasal 15

- (1) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 diatas diatur sebagai berikut:

a. Untuk 5 (lima) Hari Kerja:

(1) Hari Senin, Selasa dan Rabu:

Masuk Kerja : Pukul 07.30 WIB

Istirahat	: Pukul	12.00 – 13.00	WIB
Pulang Kerja	: Pukul	16.00	WIB
(2) Hari Kamis:			
Masuk Kerja	: Pukul	07.30	WIB
Istirahat	: Pukul	12.00 – 13.00	WIB
Pulang Kerja	: Pukul	16.30	WIB
(3) Hari Jum'at :			
Masuk Kerja	: Pukul	07.30	WIB
Istirahat	: Pukul	11.30 – 13.30	WIB
Pulang Kerja	: Pukul	16.30	WIB

b. Untuk 6 (enam) Hari Kerja:

(1) Hari Senin, Selasa, Rabu dan Kamis:			
Masuk Kerja	: Pukul	07.30	WIB
Istirahat	: Pukul	12.00 – 13.00	WIB
Pulang Kerja	: Pukul	14.00	WIB
(2) Hari Jumat:			
Masuk Kerja	: Pukul	07.30	WIB
Pulang Kerja	: Pukul	11.30	WIB
(3) Hari Sabtu :			
Masuk Kerja	: Pukul	07.30	WIB
Pulang Kerja	: Pukul	13.00	WIB

- (4) Selama jam kerja ASN diwajibkan memakai pakaian dinas lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Untuk ASN yang melaksanakan kegiatan wirid atau kegiatan keagamaan lainnya, maka ketentuan jam pulang menyesuaikan.

Pasal 16

Seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi wajib menggunakan daftar hadir manual atau elektronik sebagai absensi harian, dengan membuat format seragam yang ditentukan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi.

Pasal 17

- (1) Pegawai wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Pengisian daftar hadir dilakukan secara manual/elektronik sesuai dengan kondisi saat dilaksanakan absensi.
- (3) Dalam hal mengikuti upacara, apel bersama, senam dan/atau kegiatan-kegiatan yang sifatnya gabungan dilaksanakan absensi secara manual.
- (4) Pengisian daftar hadir dilakukan minimal 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk dan pulang kantor.
- (5) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, izin, dinas luar, tugas luar, cuti, atau sebab lain yang sangat penting, diberikan surat keterangan ketidak hadiran oleh pengelola kepegawaian di perangkat daerah masing-masing atau atasan langsung.
- (6) Sakit, izin atau sebab lain yang sangat penting sebagaimana dimaksud

pada ayat (5) akan mengurangi hak cuti tahunan ataupun hak cuti sakitnya.

- (7) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diberikan paling banyak 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan.
- (8) Bagi ASN yang non PNS yang menggunakan izin melebihi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dianggap alpa.
- (9) Daftar hadir harian, apel pagi dan apel sore setiap akhir bulan direkap oleh masing-masing unit kerja dan rekapannya disampaikan ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi selambat-lambatnya minggu pertama bulan berikutnya.
- (10) Pegawai yang tidak mengikuti apel atau terlambat masuk kantor atau pulang lebih awal dapat diberikan izin paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (11) Daftar hadir upacara dan/atau apel bersama serta daftar hadir mengikuti senam diserahkan langsung oleh masing – masing unit kerja kepada petugas dari BKPP pada saat pelaksanaan upacara, apel bersama dan senam selesai.
- (12) Bagi unit kerja yang tidak menyampaikan daftar hadir pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (11) maka kepala unit kerja dan pengelola kepegawaiannya akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

BAB IV
KEWAJIBAN PEGAWAI
Pasal 18

- (1) Setiap pegawai wajib mengikuti apel pagi dan apel sore setiap hari Senin, Selasa, Rabu dan Jumat, serta Upacara / apel gabungan setiap hari Senin atau hari lainnya yang ditentukan.
- (2) Setiap pegawai wajib mengikuti Upacara Hari Besar Nasional dan hari besar lainnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (3) Setiap pegawai wajib mengikuti senam pagi bersama disetiap hari Kamis atau hari-hari yang ditentukan.
- (4) Setiap pegawai yang beragama Islam wajib mengikuti kegiatan/pengajian dalam rangka memperingati Hari Besar Islam yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi atau sesuai dengan undangan Bupati.
- (5) Bagi pegawai yang bertugas dikecamatan wajib mengikuti kegiatan upacara, apel, senam dan acara- acara kegiatan keagamaan yang dilaksanakan di kecamatannya masing-masing.

BAB V
PEMBERIAN SANKSI
Pasal 19

- (1) Pemberian sanksi dapat berupa pemotongan Tunjangan Tambahan Penghasilan bagi PNS dan gaji/Honorarium bagi selain PNS atau sanksi Kepegawaian lainnya sebagaimana ketentuan berlaku.

- (2) Pemotongan Tunjangan Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan Peraturan yang telah ditetapkan.
- (3) Pemotongan gaji/honorarium bagi pegawai selain PNS akan diatur lebih lanjut.

BAB VI
WEWENANG PENEGAKKAN DISIPLIN

Pasal 20

- (1) Wewenang penegakkan disiplin dalam rangka pembinaan pegawai adalah Bupati Kuantan Singingi dengan menunjuk Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Inspektorat serta Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuantan Singingi sebagai pelaksana dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagai Koordinator pelaksana penegakkan disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat menunjuk Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan penegakkan disiplin.

BAB VII
PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Pengawasan dan hasil pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah yang dilaksanakan oleh Inspektorat dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan melakukan pencatatan data base pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai sebagai dasar pertimbangan Bupati dalam melaksanakan promosi, rotasi, demosi dan/atau mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 22

- (1) Setiap hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin tembusannya disampaikan kepada:
 - a. atasan pejabat yang berwenang,
 - b. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, dan
 - c. Inspektorat Kabupaten Kuantan Singingi.
- (2) Pembayaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan/atau gaji/Honorarium selain PNS disesuaikan dengan hasil rekapitulasi daftar hadir yang dikeluarkan oleh masing-masing unit kerja setelah diverifikasi oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Bendahara unit kerja didalam mengajukan pencairan Tunjangan Perbaikan Penghasilan dan/atau gaji/honorarium selain PNS berdasarkan hasil rekapitulasi absensi pegawai yang telah diverifikasi oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, dan apabila terdapat kelebihan dari pengambilan atau hasil dari pemotongan maka disetorkan kembali ke Kas Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

- (4) Setiap pelanggaran yang dilakukan harus dikenakan sanksi sesuai aturan yang berlaku dan dilaksanakan secara berjenjang dan diketahui oleh kepala unit kerja.
- (5) Bagi pegawai selain PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini dapat diberhentikan apabila yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran disiplin yang telah dikenai sanksi maksimal sebanyak 3 (tiga) kali secara kumulatif dalam 1 (satu) tahun.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan/atau dengan Surat Edaran Bupati.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 27 Agustus 2020
BUPATI KUANTAN SINGINGI

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 27 Agustus 2020

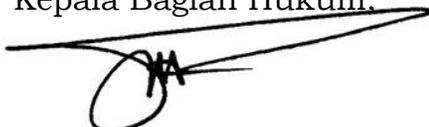
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

ttd

H. DIANTO MAMPANINI

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2020 NOMOR 43

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum.



SURIYANTO, SH., MH
Pembina
NIP. 19730603 200701 1 007

LAMPIRAN I: PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR : 43 TAHUN 2020
TANGGAL 27 Agustus 2020
TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

FORMAT SURAT IZIN/PEMBERITAHUAN

Teluk Kuantan,
Kepada,
Yth, Kepala
Melalui Sekretaris,
Di
Teluk Kuantan

PERMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN *)

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :
Sub / Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja / izin pulang
sebelum waktunya / pemberitahuan terlambat masuk kerja /
) selama Hari/jam/menit) pada hari, tanggal,
dengan alasan

.....
.....
Demikian disampaikan, kiranya menjadi maklum.

Menyetujui atasan,
.....

Hormat Kami,
.....

.....
NIP.

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR: 43 TAHUN 2020
TANGGAL 27 Agustus 2020
TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

FORMAT SURAT KETERANGAN KETIDAK HADIRAN PEGAWAI

KOP OPD

Teluk Kuantan

Kepada,
Yth, Bupati Kuantan Singingi
Cq Kepala Badan Kepegawaian,
Pendidikan dan Pelatihan
Kabupaten Kuantan Singingi
Di
Teluk Kuantan

KETERANGAN KETIDAK HADIRAN PEGAWAI

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas/Badan/Kantor *)
..... Kabupaten Kuantan Singingi, bahwa nama - nama pegawai
dibawah ini merupakan pegawai yang tidak hadir dan kepadanya telah diberikan
persetujuan untuk tidak masuk kantor sesuai dengan ketentuan peraturan
perundang - undangan yang berlaku.

No	NAMA / NIP	PANGKAT/GOLRU	JABATAN	KETERANGAN
1				
2				
3				
dst				

Keterangan Ketidakhadiran :

S : Sakit, I : Izin, C : Cuti, DL : Dinas Luar

Demikian disampaikan, kiranya menjadi maklum.

Kepala,

.....

.....

NIP.

*) Coret yang tidak perlu