



BUPATI ROKAN HILIR

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 21 TAHUN 2015

TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalisme dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disiplin kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir;
- 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 Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4880);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 06);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian

Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2007 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Rokan Hilir.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, Tenaga Honorer Daerah yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Tenaga Honorer Daerah adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah berupa Honorer Daerah, Honor Kontrak Daerah atau Pejabat berwenang baik guru maupun non guru yang gajinya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan keulangan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorer Daerah sesuai jam kerja yang telah ditentukan

yang dimulai dengan apel pagi dan diakhiri dengan apel siang/sore serta melaksanakan setiap tugas pokok dan fungsinya serta tugas lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

7. Disiplin Jam Kerja adalah ketaatan dan kepatuhan seorang Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Honorar Daerah terhadap ketentuan ketentuan/aturan-aturan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
8. Hari kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja yang selanjutnya disebut Kepala SKPD/unit kerja adalah Kepala SKPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
10. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam lengkap dengan atributnya yang dipakai untuk menunjukkan identitas Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku
11. Pakaian Dinas Harian, yang selanjutnya disebut PDH, adalah pakaian seragam yang terdiri atas Linmas, warna khaki, Korpri, pakaian melayu dan pakaian batik yang dipakai oleh setiap Pegawai ASN di Kabupaten Rokan Hilir
12. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah mereka yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi yang honorariumnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
13. Pengurangan Tambahan Penghasilan dan Honorarium adalah pengurangan yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir terhadap tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil (beban kerja, kondisi kerja dan prestasi kerja) dan Honorarium Pegawai Tidak Tetap, dokter Praktek Tidak Tetap, Bidan Praktek Tidak Tetap, dan Guru Tidak Tetap yang melanggar ketentuan-ketentuan yang telah diatur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
14. Pusat Kesehatan Masyarakat selanjutnya disingkat Puskesmas adalah unit pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan yang berada di Kecamatan.
15. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RSUD, adalah RSUD dr. RM. Pratomo Bagansiapiapi.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah (Badan/Kantor) dan Kecamatan.
17. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas Kepala Daerah dalam memelihara ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan dan menyelenggarakan Peraturan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah.
18. Sistem tugas jaga bergilir atau *shifting system* adalah sistem pembagian tugas piket/jaga yang dilaksanakan secara bergantian oleh seluruh Pegawai ASN pada SKPD/unit kerja.
19. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin, kinerja dan prestasi kerja.

20. Unit Kerja adalah Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur disiplin kerja Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

- a. menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN;
- b. meningkatkan disiplin kerja Pegawai ASN;
- c. meningkatkan kinerja dan produktivitas Pegawai ASN;
- d. meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja Pegawai ASN; dan
- e. menjamin penyelenggaraan pelayanan publik.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. Kewajiban dan Larangan
- b. Disiplin Kerja dan Jam Kerja
- c. Mekanisme Pengisian Daftar Hadir
- d. Pelanggaran
- e. Sanksi Disiplin
- f. Mekanisme Pemotongan
- g. Pembinaan dan Pengawasan

BAB III

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 5

Setiap Pegawai ASN wajib :

1. Mengenakan pakaian dinas dan atribut yang sudah ditentukan.
2. Mengisi daftar hadir secara elektronik dan manual.
3. Mengikuti apel pagi dan apel siang.
4. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab.
5. Mengamankan dokumen milik Negara dan Daerah.

6. Memelihara barang milik Negara dan Daerah.
7. Menandatangani dan melaksanakan fakta integritas.
8. Ikut serta menjaga keamanan dan kenyamanan di lingkungan kerja masing-masing.
9. Menjalani kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan

**Bagian Kedua
Larangan**

Pasal 6

Setiap Pegawai ASN dilarang :

1. Meninggalkan kantor tanpa izin pimpinan.
2. Menggunakan pakaian dan atribut yang tidak sesuai dengan ketentuan.
3. Menyalahgunakan barang milik Negara dan Daerah di luar ketentuan yang berlaku.
4. Berada ditempat hiburan dan/atau tempat lain yang tidak layak bagi Pegawai ASN, kecuali sedang bertugas dalam rangka penegakan hukum (Polisi Pamong Praja)
5. memakai, mengedarkan, dan menjadi perantara penjualan narkoba, minuman beralkohol, judi serta perbuatan lainnya yang berdampak mencemarkan nama baik Pegawai ASN.

BAB IV

DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 7

Disiplin kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 3 meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan :

- a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- c. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan dan;
- d. selama jam kerja PNS diwajibkan memakai Pakaian Dinas lengkap dengan atribut yang meliputi papan nama, lencana korpri, dan tanda pengenal (*ID card*) sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) PDH Perlindungan Masyarakat di pakai pada hari senin;
 - 2) PDH warna kuning khaki pada hari selasa dan rabu;
 - 3) PDH Batik pada hari kamis;
 - 4) PDH Melayu lengkap beserta atribut dengan kain sarung sampin biasa pada hari jum'at.

- 5) Pakaian Korpri pada 17 hari bulan dan upacara kenegaraan;
 - 6) Bagi unit kerja memiliki pakaian dinas khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, pelaksanaannya ditetapkan oleh pimpinan unit kerja; dan
- e. Pakaian Dinas bagi Tenaga Honorer Daerah akan diatur dengan Keputusan Bupati, sambil menunggu Keputusan Bupati tentang Pengaturan Pakaian Dinas tersebut diterbitkan mengikuti ketentuan yang berlaku sama dengan PNS dalam Peraturan Bupati ini.
- f. Pegawai ASN tidak berpakaian memakai baju atasan/bawahan baik pria maupun wanita yang ketat dan transparan.

Pasal 8

- (1) Hari kerja SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir ditetapkan 5 (lima) hari kerja dengan jumlah jam kerja efektif selama 37,5 jam per minggu diluar jam istirahat dan jam Olah Raga.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (3) Jam kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada hari Senin sampai hari Jum'at, adalah sebagai berikut :
 - a. Senin sampai dengan Kamis :

Masuk Kerja	: Pukul 7.30 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Pulang Kerja	: Pukul 16.00 WIB
 - b. Jum'at :

Masuk Kerja	: Pukul 07.30 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 – 13.30 WIB
Pulang Kerja	: Pukul 16.30 WIB
- (4) Olah raga/senam kesegaran jasmani bersama dilaksanakan pada hari kamis dimulai pukul 06.30 WIB sampai pukul 07.30 WIB (kecuali ditentukan lain) di halaman kantor Bupati, Pegawai ASN wajib mengikuti Olah Raga tersebut.
- (5) Apel Pagi dilaksanakan pada jam masuk kerja dan pelaksanaan Apel Siang/Sore dilaksanakan pada jam pulang kerja bertempat di satuan kerja masing-masing.
- (6) Apel Senin, Upacara 17 hari bulan dan Upacara Kenegaraan di laksanakan di halaman kantor Bupati, dan bagi Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di wilayah Kecamatan, selain Kecamatan Bangko apel/upacara tersebut di laksanakan di halaman kantor Camat masing-masing.
- (7) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan Pegawai ASN yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (8) Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) antara lain menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

- (9) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, adalah SKPD/Unit Kerja pelayanan langsung kepada masyarakat yang sifat tugasnya tidak dapat ditunda/mendesak dalam penanganannya.
- (2) SKPD/unit kerja sebagai mana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. RSUD;
 - b. Puskesmas/Puskesmas Pembantu; dan
 - c. Satuan pendidikan.
- (3) RSUD dan Puskesmas/Puskesmas Pembantu melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan pengaturan hari dan jam kerja sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis : Pukul 07.30 -14.30 WIB.
 - b. Hari Jum'at : Pukul 07.30 - 11.30 WIB.
 - c. Hari Sabtu :Pukul 07.30 - 13.00 WIB.
- (4) Satuan Pendidikan yang meliputi Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Sekolah Luar Biasa (SLB) melaksanakan hari dan jam kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) SKPD/unit kerja yang memberikan pelayanan selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan pengaturan dengan system pembagian tugas jaga bergiliratau *shifting system* pada hari Sabtu.
- (2) SKPD/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
 - a. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - c. Dinas Kebersihan, Pertamanan dan pasar;
 - d. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Unit Satuan Pemadam Kebakaran;
 - g. Kecamatan;
 - h. Kelurahan/Kepenghuluan; dan
 - i. Unit Kerja pelayanan lainnya.
- (3) Jam kerja tugas jaga pada hari Sabtu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai Pukul 07.30 - 12.00 WIB.
- (4) Pegawai ASN yang telah melaksanakan tugas jaga pada hari Sabtu, diberikan hak libur pada hari Jum'at minggu berikutnya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas jaga bergilir (*shifting system*) diatur dan ditetapkan oleh kepala SKPD/unit kerja masing-masing sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB V
MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR
Bagian Kesatu
Mekanisme

Pasal 11

- (1) Pegawai ASN mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik/manual 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 12

- (1) Setiap SKPD wajib memiliki dan menggunakan daftar hadir elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:
 - a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai ASN belum terdaftar/terekam dalam sistem daftar hadir elektronik atau;
 - c. terjadi keadaan kahar (force majeure).
- (3) Unit-unit kerja dibawah SKPD yang belum memiliki sistem daftar hadir elektronik, pengisian daftar hadir dapat dilakukan secara manual.

Pasal 13

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dilakukan dengan cara Pegawai ASN mengisi daftar hadir.

Pasal 14

Pengisian daftar hadir Pegawai ASN yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut:

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter setelah 2 (dua) hari;
- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. TB (tugas belajar/kediklatan) yang dibuktikan dengan surat tugas dan;
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 15

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 kecuali kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin dapat menyusul kemudian.
 - (5) Izin sebagaimana pada ayat (1) huruf d maksimal 2 (dua) hari kerja, dan menjadi bahan pertimbangan didalam memberikan hak cuti tahunan.
 - (6) Bagi Pegawai ASN yang izin sebagaimana pada ayat (1) mengurangi penerimaan Tambahan Penghasilan PNS (TPPD) dan honorarium bagi THD sebagaimana ketentuan yang berlaku

Pasal 16

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran I-a, I-b dan I-c yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pengelola

Pasal 17

- (1) Pejabat eselon II atau Kepala SKPD menetapkan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik, yaitu :
 - a. Sekretaris atau Pejabat yang membidangi Administrasi Umum/Kepegawaian
 - b. Kepala UPTD
 - c. Kepala Unit Kerja di Lingkungan UPTD.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk pengelola pelaksanaan system pengisian daftar hadir elektronik dilingkungan satuan kerjanya.

Pasal 18

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) melakukan:
 - a. perekaman, registrasi dan pemutahiran data base Pegawai ASN pada mesin daftar hadir elektronik;
 - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan daftar hadir elektronik yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 24.00;
 - c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik;

- d. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik;
 - e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik dengan Badan Kepegawaian;
 - f. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik.
- (2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh operator daftar hadir elektronik.

Pasal 19

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d kepada pejabat eselon II atau Kepala SKPD di lingkungan satuan kerjanya.
- (2) Pejabat eselon II atau Kepala SKPD menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati dengan tembusan Badan Kepegawaian dan Inspektorat Kabupaten Rokan Hilir.
- (3) Format laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB VI

PELANGGARAN

Pasal 21

- (1) Pegawai ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan tidak meminta izin atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (3) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.
- (4) Pegawai ASN yang tidak mengikuti Olah Raga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan merupakan pelanggaran disiplin.
- (5) Berada di Restoran, rumah makan, kedai kopi atau sejenisnya yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan dinas pada saat jam kerja berlangsung merupakan pelanggaran disiplin.
- (6) Tidak mengikuti Kegiatan Kenegaraan, Upacara, hari besar dan kegiatan bersama/daerah merupakan pelanggaran disiplin.

BAB VII
SANKSI DISIPLIN
Pasal 22

- (1) PNS yang melanggar ketentuan Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diberikan sanksi Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai ASN (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (4) Sanksi hukuman disiplin berupa pemberhentian tidak dengan hormat oleh Kepala Satuan Kerja yang bersangkutan diberikan kepada Tenaga Honorer Daerah yang tidak masuk kerja selama 7 (tujuh) hari kerja berturut turut atau 14 (empat belas) hari kerja secara kumulatif dalam satu tahun tanpa alasan yang sah.
- (5) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) PNS dan Tenaga Honorer Daerah dapat dikenakan sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan PNS dan Honorer sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Bobot pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (7) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Inspektur Kabupaten Rokan Hilir.

BAB VIII
MEKANISME PEMOTONGAN
Pasal 23

Mekanisme pemotongan Tambahan Penghasilan dan Honorarium akibat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 adalah sebagai berikut :

- a. Tambahan Penghasilan dan Honorarium akan dipotong setelah Pegawai ASN yang bersangkutan terbukti bersalah melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 21;
- b. Pejabat yang berwenang melaksanakan pemotongan Tambahan Penghasilan dan Honorarium adalah Kepala SKPD/Unit Kerja Pegawai ASN yang bersangkutan bekerja melalui bendahara SKPD;
- c. Pemotongan Tambahan Penghasilan dan Honorarium dilengkapi dengan bukti pelanggaran/dokumen pelanggaran yang bersangkutan
- d. Pemotongan Tambahan Penghasilan dan Honorarium dilakukan pada setiap awal bulan atau pada saat yang bersangkutan menerima Tambahan Penghasilan dan Honorarium;
- e. Tambahan Penghasilan dan Honorarium yang telah dipotong oleh Kepala SKPD/Unit kerja akan dikembalikan ke Kas Daerah;

- f. Laporan pemotongan Tambahan Penghasilan dan Honorarium disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Disiplin Kerja dan Jam Kerja dilakukan oleh Bupati dengan melimpahkan kewenangan kepada Pejabat yang ditunjuk sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Daerah memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala SKPD;
 - b. Kepala SKPD memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap Pegawai ASN dalam lingkungan SKPD yang bersangkutan;
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan kepada Bupati.

Pasal 25

- (1) Kewenangan pengawasan secara langsung terhadap pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (5) dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Temuan dan hasil pengawasan secara langsung sebagaimana dalam ayat (1) disampaikan kepada Bupati Rokan Hilir melalui Kepala Badan Kepegawaian.
- (3) Kewenangan pengawasan secara langsung terhadap pelanggaran disiplin kerja di SKPD dilaksanakan oleh Tim Monitoring Disiplin Kerja Pegawai ASN Pemerintah.
- (4) Apabila terdapat temuan dalam pengawasan secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Tim Monitoring Disiplin Kerja Pegawai ASN Pemerintah wajib melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Pengawasan secara langsung bersifat rutin dan insidental.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Pegawai ASN dengan jabatan tertentu yang berdasarkan aturan berlaku memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Ketentuan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh kurang dari jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1).
- (3) Pegawai ASN pada jabatan tertentu dengan ketentuan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Dengan diundangkannya Peraturan Bupati ini maka :

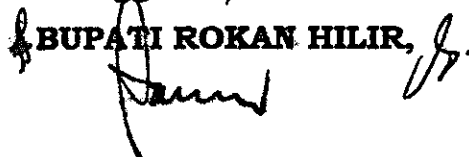
- a. Peraturan Bupati yang mengatur tentang Hari Kerja, Jam Kerja Pegawai bagi Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir selain Peraturan Bupati ini di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Ketentuan yang mengatur tentang Bobot Pemotongan Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir yang diatur dalam Lampiran Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2014 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir diubah dan berpedoman kepada Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 27 Juli 2015

BUPATI ROKAN HILIR,


SUYATNO

Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 27 Juli 2015

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,


SURYA ARFAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2015 NOMOR 21