



**BUPATI BUTON TENGAH  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH  
NOMOR 13 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BUTON TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa dalam mewujudkan pegawai yang profesional dan memiliki etos serta prestasi kerja yang baik sehingga dapat menunjang keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah, perlu dilakukan upaya peningkatan disiplin kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 5494);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5562);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana 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 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 6037);
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 4437);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buton Tengah;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;
3. Bupati adalah Bupati Buton Tengah, selanjutnya dalam Peraturan ini disebut sebagai Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten Buton Tengah;
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;



5. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah yang dipimpin oleh pejabat eselon II dan/atau pejabat eselon III yang ditunjuk dan diangkat oleh Bupati;
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
7. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan ASN sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Disiplin ASN adalah sikap dan perilaku ASN yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan;
9. Hukuman Disiplin adalah Hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar Peraturan Disiplin ASN;
10. Sanksi adalah sanksi yang diberikan kepada ASN karena melanggar Peraturan Disiplin ASN;
11. Hari Kerja adalah hari dimana ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.

#### Pasal 2

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat eselon II dan pejabat eselon III di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah sebagai Kepala OPD.

## **BAB II KEWAJIBAN DAN LARANGAN**

#### Pasal 3

- (1) Kewajiban setiap ASN adalah sebagai berikut :
  1. mengucapkan sumpah/janji ASN
  2. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
  3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
  4. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
  5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada ASN;

6. menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah dan martabat ASN;
7. mengutamakan kepetingan negara daripada kepetingan sendiri, seseorang dan/atau golongan
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepetingan negara;
10. melaorkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara barang – barang milik negara dengan sebaik – baiknya;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas ;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
17. menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

(2) Larangan setiap ASN adalah sebagai berikut :

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja Negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewahkan atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara secara tidak sah;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk menguntungkan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalil apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau sesuatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau perkerjaannya;



9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :
  - a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
  - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut ASN
  - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerakkan ASN lai; dan/atau
  - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara;
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara :
  - a. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - b. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan atau memberikan barang kepada ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat;
14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopy Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara :
  - a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - b. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
  - c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - d. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbuan, seruan atau memberikan barang kepada ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga dan masyarakat.

ASN berhak memperoleh :

1. gaji, tunjangan dan fasilitas;
- (3) 2. cuti;
3. jaminan pension dan jaminan hari tua;
4. perlindungan; dan
5. pengembangan kompetensi

### **BAB III PENGATURAN HARI DAN JAM KERJA**

#### Pasal 4

Disiplin kerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. mengikuti kegiadatan apel pagi dan apel sore di OPD masing-masing;
- c. melaksanakan peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- d. melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- e. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
- f. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundang - undangan; dan
- g. berkoordinasi dengan OPD dan lembaga pemerintahan lainnya dengan baik.

#### Pasal 5

- (1) Hari kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat;
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah 37,5 (37 jam 30 menit), dan ditetapkan sebagai berikut :

a. Hari Senin s.d Kamis:

Masuk Kerja	: Pukul 08.00 Wita
Istrahat	: Pukul 12.00 s.d 12.45 Wita
Pulang Kerja	: Pukul 16.30 Wita

b. Hari Jumat

Masuk Kerja	: Pukul 08.00 Wita
Istrahat	: Pukul 11.45 s.d 13.15 Wita
Pulang Kerja	: Pukul 16.00 Wita



- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan terhadap pegawai pada OPD/Unit Kerja yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dapat melaksanakan tugas di luar ketentuan jam kerja dimaksud;
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 6

- (1) Apel pagi dan apel siang/sore dihitung sebagai bagian dari jam kerja ASN;
- (2) Pelaksanaan apel kerja perdana, upacara hari besar/nasional dan kegiatan kenegaraan lainnya diatur melalui surat pemberitahuan;
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) yang apabila pelaksanaannya dimulai sebelum ketentuan jam masuk kerja, maka hal tersebut tidak mempengaruhi ketentuan jam pulang kerja yang telah ditetapkan.

#### Pasal 7

Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) antara lain mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan yang pengaturannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB III SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR**

#### **Bagian Kesatu Pengelola**

#### Pasal 8

- (1) Setiap OPD wajib menggunakan alat absensi online/elektronik;
- (2) ASN dan PPPK wajib mengambil absensi melalui alat absensi online baik pada pelaksanaan tugas di OPD masing-masing maupun pada pelaksanaan apel kerja perdana, rapat dinas, upacara hari besar/nasional, dan kegiatan kenegaraan lainnya yang dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas kedinasan;
- (3) Hasil rekapitulasi absensi online dijadikan dasar kehadiran dalam melaksanakan tugas serta bahan evaluasi pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang penghitungannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
- (4) Alat absensi online untuk pengadaan pertama kalinya disediakan oleh BKPSDM.

- (5) Penggunaan alat absensi online terhitung sejak pengadaanya diserahkan melalui BKPSDM
- (6) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menugaskan pejabat yang membidangi kepegawaian untuk melakukan pengelolaan data kehadiran pegawai dengan menggunakan alat absensi online di OPD masing-masing.
- (7) Penjagaan, penyimpanan dan perawatan serta apabila terjadi kerusakan terhadap alat absensi online sehingga harus dilakukan pengadaan kembali menjadi tanggungjawab OPD masing-masing;
- (8) Kerusakan terhadap alat absensi online akan ditelusuri oleh Tim BKPSDM dan pejabat yang membidangi kepegawaian dari OPD yang bersangkutan melalui proses BAP yang apabila :
  - a. Kerusakan diakibatkan adanya unsur kesengajaan, maka pemberian TPP akan diproses setelah alat absensi online diganti oleh OPD yang bersangkutan;
  - b. Kerusakan diakibatkan oleh kejadian yang terjadi di luar dugaan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan atau tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya (*force majeure*), maka pemberian TPP akan tetap diproses dengan data kehadiran pegawai yang ada dan OPD yang bersangkutan segera mengganti alat absensi online tersebut untuk digunakan pada bulan berikutnya. Apabila sampai pada bulan berikutnya alat absensi online tersebut belum diganti maka pemberian TPP berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. Apabila kerusakan diakibatkan adanya unsur kesengajaan yang melibatkan oknum pegawai dari OPD yang bersangkutan, pegawai tersebut akan dikenakan sanksi berupa penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku.

#### Pasal 9

- (1) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) melakukan :
  - a. Penjagaan operasional alat absensi online dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem absensi online dengan BKPSDM;
  - b. Penyediaan daftar hadir/absensi manual sebagai data pembanding dan *back up* data apabila terjadi permasalahan pada alat absensi online;
  - c. Pelaporan dan koordinasi dengan BKPSDM untuk pemutakhiran data baik terkait mutasi ASN ataupun hal-hal lain yang menyebabkan terjadinya perubahan jumlah normatif pegawai di masing-masing OPD;



- d. Pelaporan alasan ketidakhadiran ASN di masing-masing OPD disertai dokumen-dokumen pendukung/penunjang pada akhir minggu berjalan atau awal minggu berikutnya di BKPSDM;
- e. Koordinasi dengan BKPSDM terkait pengambilan dan/atau verifikasi rekapitulasi kehadiran ASN selama melaksanakan tugas dalam sebulan.

## **Bagian Kedua Mekanisme**

### Pasal 10

- (1) ASN melakukan absensi pada setiap hari kerja dengan menggunakan alat absensi online di OPD masing-masing.
- (2) Pengambilan absensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja;
- (3) Pengambilan absensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberlakukan juga pada pelaksanaan apel kerja perdana, rapat dinas, upacara hari besar/nasional, dan kegiatan kenegaraan lainnya yang dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas kedinasan.

### Pasal 11

- (1) Setiap OPD menyiapkan pengisian daftar hadir manual yang ditandatangani oleh pejabat yang mebidangi kepegawaian dengan sepengetahuan Kepala OPD dan/atau sekretaris OPD;
- (2) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan pada hal-hal sebagai berikut:
  - a. Untuk keperluan sebagai data pendukung dan/atau *back up* data kehadiran dalam melaksanakan tugas di OPD masing-masing maupun pada pelaksanaan kegiatan apel kerja perdana, rapat dinas, upacara hari besar/nasional, dan kegiatan kenegaraan lainnya yang dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas kedinasan;
  - b. Sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - c. Adanya ASN yang belum terdaftar dalam sistem alat absensi online dari OPD yang bersangkutan;
  - d. Sidik jari tidak terekam dalam sistem alat absensi online; atau
  - e. Terjadi keadaan memaksa/diluar dugaan (*force majeure*).

### Pasal 12

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilakukan dengan cara ASN mengisi format daftar hadir.

### Pasal 13

Pengisian daftar hadir ASN yang tidak masuk kerja dan/atau tidak melaksanakan tugas kedinasan, diberikan keterangan sebagai berikut:

- a. **S** (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
- b. **I** (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. **TL** (tugas luar) 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;
- f. **D** (diklat) yang dibuktikan dengan surat tugas mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- g. **A** (alpa/tampa keterangan) tanpa diketahui alasannya;
- h. **TAP** (tidak apel pagi) tidak mengikuti apel pagi tanpa diketahui alasan;
- i. **TAS** (tidak apel siang/sore) tidak mengikuti apel siang/sore tanpa diketahui alasan;
- j. **MTTI** (meninggalkan tugas tanpa izin);
- k. **TKN** (tidak ikut kegiatan kenegaraan) tidak mengikuti kegiatan apel kerja perdana, upacara hari besar/nasional, dan kegiatan kenegaraan lainnya;
- l. **SIDAK** (inspeksi mendadak) ASN dan PPPK yang terjaring sidak di tempat umum dan di OPD (belum dan/atau tidak berada di kantor pada saat pelaksanaan sidak).

### Pasal 14

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi:
  - a. Izin tidak apel pagi (ITAP);
  - b. Izin terlambat masuk kantor;
  - c. Izin tidak apel siang/sore (ITAS);
  - d. Izin pulang sebelum waktunya;
  - e. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
  - f. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung ASN yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Apabila atasan langsung ASN yang bersangkutan berhalangan maka pejabat melalui saluran hierarki (atasan dari atasan langsung) di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, dan f diterima sehari sebelumnya.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat-surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.



Pasal 15

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.

**BAB IV**  
**PELANGGARAN**

Pasal 16

- (1) ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan tidak meminta izin kepada atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) ASN yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

Pasal 17

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja terhadap keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7  $\frac{1}{2}$  (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan pelanggaran disiplin kerja terhadap keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan disiplin ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buton Tengah, maka dibentuk Tim Penegak Disiplin ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Tim Penegak Disiplin ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Pengarah : Sekretaris Daerah.
  - b. Ketua : Asisten Administrasi Umum
  - c. Wakil Ketua : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM
  - d. Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

- e. Anggota : - Inspektur
- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
  - Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran
  - Kepala Bagian Hukum Sekretaris Daerah
  - Unsur terkait laian

## **BAB V**

### **SANKSI DISIPLIN**

#### Pasal 19

- (1) ASN yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada 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 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 diberikan kepada 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 puluh 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 diatur diberikan kepada 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 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai ASN.

#### 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 ASN yang bersangkutan.

#### Pasal 21

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin ASN.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada ASN dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier ASN yang bersangkutan.
- (3) Selama sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dapat dikenakan sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- (4) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### Pasal 22

- (1) ASN yang kerja dan tugasnya bersifat memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat dan Lembaga pendidikan mulai dari Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) serta dilaksanakan sesuai dengan waktu, kondisi pelayanan dan sifat pekerjaan yang berdasarkan aturan berlaku memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- (2) ASN yang berdasarkan surat tugas dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditugaskan sebagai Sekretaris Pribadi Pimpinan, Ajudan, Staf Tata Usaha Pimpinan dan sejenisnya dalam menjalankan tugas kedinasan diatur tersendiri.

### Pasal 23

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

## **BAB VII PAKAIAN DINAS**

### Pasal 24

- (1) Pakaian dinas mempunyai fungsi untuk menunjukkan identitas ASN dan sarana pengawasan ASN.
- (2) Pakaian dinas ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah terdiri dari :
  - a. Pakaian Dinas Harian disingkat PDH, terdiri dari :
    - 1) PDH warna khaki;
    - 2) PDH kemeja putih, celana/rok warna hitam atau gelap;
    - 3) PDH pakaian khas daerah (Kain Tenun Khas Buton Tengah), celana/rok hitam atau gelap; dan
    - 4) PDH batik/tenun, celana/rok hitam atau gelap.
  - b. Pakaian Sipil Harian disingkat PSH;
  - c. Pakaian Sipil Resmi disingkat PSR;
  - d. Pakaian Sipil Lengkap disingkat PSL;
  - e. Pakaian Dinas Lapangan disingkat PDL;
  - f. Pakaian Dinas Harian Camat dan Lurah disingkat PDH.



- (3) Penggunaan Pakaian Dinas ASN diatur sebagai berikut :
  - a. Hari Senin dan Selasa : PDH warna Khaki.
  - b. Hari Rabu : PDH kemeja putih, celana/rok hitam atau gelap
  - c. Hari Kamis : PDH pakaian khas daerah (Kain Tenun Khas Buton Tengeh), celana/rok hitam/gelap
  - d. Hari Jumat : PDH batik/tenun, celana/rok hitam atau gelap.
- (4) Pakaian Linmas digunakan pada saat peringatan Hari Linmas, setiap tanggal 27 bulan berjalan dan/atau sesuai ketentuan acara;
- (5) Pakaian KORPRI digunakan pada saat peringatan hari KORPRI, setiap tanggal 17 bulan berjalan dan/atau sesuai ketentuan acara;
- (6) Pakaian Sipil Resmi (PSR) dan/atau Pakaian Sipil Lengkap (PSL) digunakan pada acara resmi dan/atau disesuaikan ketentuan acara;
- (7) PDH Batik dapat digunakan pada :
  - a. Pada waktu/acara resmi tertentu diluar hari kerja;
  - b. Kegiatan di luar jam kantor/di luar kantor; dan
  - c. Sesuai dengan ketentuan acara.
- (8) Pakaian *Training Spack*/pakaian olahraga digunakan khusus hari Jumat apabila ada pemberitahuan melalui surat resmi terkait pelaksanaan kegiatan seperti olahraga dan *jumpa berlian*, maka pakaian yang digunakan adalah *Training Spack* dengan sepatu olahraga/seperti yang disesuaikan dengan kondisi lapangan;
- (9) Ketentuan model, atribut dan kelengkapan pakaian dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (10) Pengecualian dari ketentuan penggunaan pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) di atas, untuk Organisasi Perangkat Daerah dan/atau jenis pekerjaan yang tugasnya bersifat khusus, penggunaan pakaian dinas berdasarkan jenis dan sifat pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 25

- (1) ASN yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dikenakan sanksi disiplin;
- (2) ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan tidak meminta izin kepada atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah.

Ditetapkan di Labungkri  
pada tanggal, 4 Maret 2021

BUPATI BUTON TENGAH,



**SAMAHUDDIN**

Diundangkan di Labungkari  
pada tanggal, 4 Maret 2021

~~SEKRETARIS DAERAH~~



**KOSTANTINUS BUKIDE**

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH NOMOR .....