



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG  
DISIPLIN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memelihara tata tertib, dan terlaksananya ketentuan jam kerja kantor guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja, perlu peningkatan disiplin jam kerja bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 Tahun 4263);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 8 tahun 2011 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 8);
9. 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 DISIPLIN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN.**

**BABI  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
3. Unit Kerja adalah bagian dari Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas teknis.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. 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.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Disiplin Jam Kerja adalah ketaatan kehadiran pegawai negeri sipil terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dari apel pagi dan diakhiri dengan apel sore.

9. Daftar Hadir adalah lembar naskah dinas sebagai alat pengawasan untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai dalam pelaksanaan tugasnya berupa hasil cetak daftar hadir elektronik atau lembaran daftar hadir tertulis.
10. Pejabat Penanggungjawab daftar hadir yang selanjutnya disebut Pejabat Penanggungjawab adalah pejabat struktural yang bertugas menangani kepegawaian di instansi masing-masing, serendah-rendahnya adalah pejabat struktural eselon IV.
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat struktural yang memiliki kewenangan pada Perangkat Daerah (Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk).
12. Apel adalah kegiatan yang wajib dilakukan oleh pegawai negeri sipil sebelum melaksanakan tugas dan sesudah melaksanakan tugas.
13. Pembina Apel adalah Pejabat Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

## BAB II PELAKSANA Pasal 2

- (1) Bupati Bolaang Mongondow Selatan melakukan pembinaan dan pengawasan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
- (2) Bupati Bolaang Mongondow Selatan dapat mendelegasikan wewenang kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai negeri sipil guna menaati ketentuan disiplin jam kerja, pelaksanaan apel pagi dan sore serta pengisian daftar hadir dilingkungan instansi masing-masing.

## BAB III HARI DAN JAM KERJA Pasal 3

- (1) Jumlah jam kerja efektif selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu di luar jam istirahat.
- (2) Jam kerja ASN sebagaimana di atur pada ayat (1) sebagai berikut
  - a. Jam Kerja untuk 5 (lima) hari kerja:
    1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 07.15 -16.30 WITA.  
Waktu istirahat, pukul 12.00-13.00 WITA.
    2. Hari Jum'at, pukul 06.30 -11.00 WITA.
  - b. Jam Kerja untuk 6 (enam) hari kerja:
    1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 07.30-15.30 WITA.  
Waktu istirahat, pukul 12.00-13.00 WITA.
    2. Hari Jum'at, pukul 06.30-11.30 WITA.
    3. Hari Sabtu, pukul 07.30-15.00 WITA.  
Waktu istirahat, pukul 12.00-13.00 WITA.
  - c. Jam kerja untuk 6 (enam) hari kerja khusus Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
    1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, pukul 07.00-14.00 WITA.
    2. Hari Jum'at, pukul 06.00 – 11.30 WITA.
    3. Hari Sabtu, pukul 07.00 – 13.45 WITA.

- (3) Waktu istirahat untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2) huruf c, disesuaikan dengan kurikulum yang berlaku.
- (4) Jam kerja sebagaimana yang diatur dalam ayat (2) huruf a berlaku untuk ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan selain Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan, PNS dan PPPK pada Puskesmas tidak Rawat Inap dan Tenaga Medis pada Rumah Sakit Umum Daerah.
- (5) Jam kerja sebagaimana yang diatur dalam ayat (2) huruf b berlaku untuk Puskesmas *Non* Rawat Inap.

#### Pasal 4

- (1) Pada setiap hari dan jam kerja sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), setiap unit kerja wajib melaksanakan apel pagi dan apel sore yang diikuti seluruh ASN.
- (2) Adapun pelaksanaan apel pagi dan apel sore sebagaimana yang di atur dalam ayat (1) mempunyai ketentuan sebagai berikut:
  - a. Untuk 5 (Lima) hari kerja :
    - Apel pagi : Hari senin-kamis, pukul 07.15 WITA.  
Hari jum'at pukul 06.30 WITA.
    - Apel Sore : Hari senin – Kamis, pukul 16.30 WITA.  
Hari Jum'at, pukul 11.00 WITA.
  - b. Untuk 6 (enam) hari kerja :
    - Apel pagi : Hari senin – Kamis dan Sabtu pukul 07.30 WITA.  
Hari jum'at pukul 06.30 WITA.
    - Apel sore tidak dilaksanakan
  - c. Untuk 6 (enam) hari kerja khusus Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan :
    - Apel pagi : Hari senin– Kamis dan Sabtu pukul 07.00 WITA.  
Hari jum'at pukul 06.00 WITA.
    - Apel sore tidak dilaksanakan.
- (3) Setiap ASN dengan 5 (lima) hari kerja selain kantor Camat wajib melaksanakan apel pagi bersama setiap hari senin minggu berjalan, dan apabila hari senin adalah hari libur maka apel akan dilaksanakan pada hari setelahnya, dan untuk semua ASN dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan wajib melaksanakan apel perdana, setelah libur bersama atau cuti bersama.
- (4) Supir, Ajudan, dan pembantu rumah tangga Bupati, Wakil Bupati serta Pimpinan DPRD, dikecualikan dari ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3).

#### Pasal 5

Dikecualikan dari ketentuan pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, apabila:

- a. terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan Pegawai melakukan aktifitas sebagaimana biasa yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- b. pada waktu apel pagi/apel siang/apel sore terjadi hujan deras akan tetapi pelaksanaan apel tetap dilaksanakan di Perangkat Daerah masing masing;
- c. kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakan apel yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang; dan
- d. selama bulan *Ramadhan* berdasarkan Surat Edaran dari pejabat yang berwenang.

↓

BAB IV  
JENIS DAN FORMAT, SISTEM PENGISIAN DAN WAKTU PENGISIAN DAFTAR  
HADIR  
Pasal 6

- (1) Jenis daftar hadir ASN terdiri dari:
  - a. Daftar hadir *Finger print* (sidik jari);
  - b. Daftar hadir manual, meliputi:
    1. daftar hadir apel pagi;
    2. daftar hadir harian; dan
    3. daftar hadir apel sore.
- (2) Format daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran I, II dan III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Setiap ASN wajib menaati ketentuan jam kerja sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), dengan mengisi daftar hadir harian setiap hari kerja pada daftar hadir elektronik (*finger print*) dan daftar hadir manual dilingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Setiap ASN wajib mengikuti apel pagi dan sore sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), dengan mengisi daftar hadir apel pagi dan sore disetiap hari kerja dilingkungan unit kerja masing-masing.

Pasal 8

- (1) Waktu pengisian Daftar Hadir Apel Pagi dimulai 15 (lima belas ) menit sebelum pelaksanaan apel pagi.
- (2) Waktu Pengisian daftar hadir Apel Sore dimulai pukul 16.00 WITA.
- (3) Waktu pengisian daftar hadir harian disesuaikan dengan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).
- (4) Pengisian daftar hadir yang tidak mengikuti apel pagi, apel sore dan atau tidak masuk kantor, sebagai berikut:
  - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin lisan maupun tulisan;
  - c. TL (tugas luar) yang dibuktikan dengan surat tugas;
  - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
  - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
  - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

BAB V  
PENANGGUNG JAWAB, PENGELOLA DAN MEKANISME REKAPITULASI  
DAFTAR HADIR  
Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan disiplin jam kerja kepada Bupati Bolaang Mongondow Selatan melalui Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah setiap akhir bulan.
  - (2) Pejabat atasan langsung secara berjenjang bertanggung jawab melakukan pembinaan terhadap bawahannya.
  - (3) Pejabat pimpinan Unit kerja menunjuk petugas pengelola daftar hadir yang tugas dan fungsinya membidangi kepegawaian.
- f

#### Pasal 10

- (1) Pejabat pengelola daftar hadir elektronik (*finger print*) sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) berada di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) dan (2) wajib disampaikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, setiap hari selesai pelaksanaan apel pagi dan apel sore.

#### Pasal 11

- (1) Pencetakan rekapitulasi daftar hadir elektronik atau lembaran daftar hadir manual dilakukan setiap bulan oleh pengelola.
- (2) Pengelola menyerahkan rekapitulasi daftar hadir sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) kepada pejabat penanggung jawab dengan melampirkan laporan bulanan individu ASN yang mengacu pada kegiatan harian berdasarkan tupoksi.
- (3) Format Laporan Kinerja bulanan ASN sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (2), tercantum dalam Lampiran IV, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB VI

#### SANKSI

#### Pasal 12

- (1) Pemberian sanksi diberikan dalam bentuk sanksi disiplin kepegawaian bagi PNS dan PPPK serta sanksi pemotongan tambahan penghasilan bagi PNS dan pemotongan honorarium bagi PPPK, apabila tidak mengikuti ketentuan jam kerja dan tidak mengikuti apel pagi, apel sore dan apel setelah menjalani cuti bersama sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), pasal 4 ayat (1), pasal 4 ayat (3) tanpa alasan yang jelas dan sah.
- (2) Alasan yang jelas dan sah sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah:
  - a. cuti;
  - b. sakit;
  - c. melaksanakan tugas dinas luar dan dalam daerah;
  - d. izin; dan
  - e. tugas belajar.

#### Pasal 13

- (1) Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a yang dibuktikan dengan surat cuti yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang terdiri dari :
  - a. cuti Tahunan;
  - b. cuti karena alasan penting;
  - c. cuti Sakit;
  - d. cuti Besar;
  - e. cuti Bersalin; dan
  - f. cuti diluar tanggungan negara untuk persalinan keempat dan seterusnya.

- (2) Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b harus dibuktikan surat ijin sakit, apabila sakit lebih dari tiga hari harus dilampiri dengan surat keterangan dokter.
- (3) Melaksanakan tugas dinas luar dan dinas dalam sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (9) huruf c dan d harus dibuktikan dengan surat perintah tugas atau disposisi atasan antara lain:
  - a. dinas luar daerah dalam provinsi;
  - b. dinas luar daerah luar provinsi; dan
  - c. dinas dalam daerah.
- (4) Melaksanakan tugas dinas dalam daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan yang tidak berimplikasi langsung terhadap pembiayaan perjalanan dinas, antara lain:
  - a. menghadiri undangan pertemuan resmi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan/kursus/bimbingan teknis/workshop dan sejenisnya dilingkungan pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan; dan
  - c. melaksanakan/menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan yang dibuktikan dengan surat perintah tugas atau disposisi atasan.
- (5) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf e meliputi:
  - a. izin tidak masuk kerja; dan
  - b. izin tidak mengikuti apel pagi dan atau apel siang/sore;
- (6) Izin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diajukan dengan penyampaian surat ijin yang disetujui oleh atasan langsungnya secara berjenjang kepada Pengelola Daftar Hadir.
- (7) Izin tidak mengikuti apel pagi dan atau apel siang/sore sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b harus sepengetahuan atasan langsungnya serta mendapatkan pengesahan/paraf pada kolom yang telah disediakan pada daftar apel pagi dan atau apel siang/sore.
- (8) Izin sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) dinyatakan tidak berlaku apabila melebihi dari 3 hari kerja.

#### Pasal 14

- (1). Sanksi disiplin terhadap PNS yang tidak masuk kerja dalam sehari tanpa alasan yang sah diberikan sanksi disiplin pemotongan tambahan penghasilan sebesar 2,5 %.
- (2). sanksi disiplin terhadap PNS yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) sebagai berikut:
  - a. teguran lisan bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun;
  - b. teguran tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun;
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun;
  - d. penundaan kenaikan berkala selama 1 (satu) tahun bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama lebih dari 16 (enam belas) sampai 20 (dua puluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun;

- e. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama lebih dari 21 (dua puluh satu) sampai 25 (dua puluh lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun;
  - f. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama lebih dari 26 (dua puluh enam) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun;
  - g. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama lebih dari 31 (tiga puluh satu) sampai 35 (tiga puluh lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 tahun;
  - h. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu, bagi pegawai yang tidak masuk kerja lebih dari 36 (tiga puluh enam) sampai 40 (empat puluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 tahun;
  - i. pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu, bagi pegawai yang tidak masuk kerja lebih dari 41 (empat puluh satu) sampai 45 (empat puluh lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun; dan
  - j. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri bagi pegawai yang tidak masuk kerja selama lebih dari 46 (empat puluh enam) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Sanksi disiplin terhadap PNS yang tidak ikut apel pagi, apel sore dan apel setelah cuti bersama, sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) sebagai berikut :
- a. sanksi berupa teguran lisan untuk pegawai yang tidak ikut apel selama 5 (lima) kali apel pagi atau apel sore secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun;
  - b. sanksi berupa teguran tertulis, untuk pegawai yang tidak ikut apel selama 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) kali apel pagi atau apel sore secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun;
  - c. sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis, untuk pegawai yang tidak ikut apel selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) kali apel pagi atau apel sore secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun; dan
  - d. Sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis, untuk pegawai yang tidak ikut apel setelah menjalani cuti bersama.
- (4) Sanksi disiplin berupa teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis berlaku selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (5) Setiap keterlambatan masuk kerja akan dikumulatikan dalam 1 (satu) tahun, dengan perhitungan penjumlahan sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (6) PNS yang dikenakan sanksi disiplin sampai dengan batas waktu yang ditentukan dan melakukan kembali pelanggaran yang sejenis tanpa ada alasan yang jelas dan sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dijatuhkan hukuman disiplin naik setingkat lebih berat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) PNS yang melanggar Ayat (1) dan dikenakan sanksi atau sedang menjalankan sanksi disiplin tidak diberikan tambahan penghasilan.



- (8) PNS yang tidak diberikan tambahan penghasilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (7) diklasifikasikan sebagai berikut :
- PNS yang dikenakan sanksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak diberikan tambahan penghasilan selama 3 bulan;
  - PNS yang dikenakan sanksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c, tidak diberikan tambahan penghasilan selama 6 bulan;
  - PNS yang dikenakan sanksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf d,e dan f, tidak diberikan tambahan penghasilan selama 1 tahun; dan
  - PNS yang dikenakan sanksi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf g,h, dan I, tidak diberikan tambahan penghasilan selama sanksi itu berlaku.

#### Pasal 15

- PPPK yang tidak mengikuti apel pagi/apel sore dan atau tidak masuk kerja tanpa keterangan (TK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4), dikenakan sanksi.
- Sanksi disiplin tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - sanksi berupa teguran lisan untuk pegawai yang tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun;
  - sanksi berupa teguran tertulis untuk pegawai yang tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun;
  - sanksi pernyataan tidak puas secara tertulis untuk pegawai yang tidak masuk selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun; dan
  - sanksi berupa diberhentikan dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Kontrak dan Honorer) untuk pegawai yang tidak masuk kerja selama Lebih dari 16 (enam belas) hari kerja secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun,
- Sanksi disiplin tidak ikut apel pagi dan apel sore sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - sanksi berupa teguran lisan untuk pegawai yang tidak ikut apel selama 5 (lima) kali apel pagi atau apel sore secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun;
  - sanksi berupa teguran tertulis untuk pegawai yang tidak ikut apel selama 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) kali apel pagi atau apel sore secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun;
  - sanksi berupa Pernyataan tidak puas secara tertulis untuk pegawai yang tidak ikut apel selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) kali apel pagi atau apel sore secara terus menerus dan atau berselang dalam satu tahun; dan
  - sanksi berupa diberhentikan dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Kontrak dan Honorer) untuk pegawai yang tidak ikut apel selama Lebih dari 16 (enam belas) kali apel pagi atau apel sore secara terus menerus dan atau berselang dalam 1 (satu) tahun.
- PPPK yang dijatuhi sanksi disiplin diberikan penghasilan/honorarium sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari penghasilan/honorarium yang seharusnya diterima.
- PPPK yang menerima sanksi disiplin tidak dapat dipertimbangkan untuk diangkat kembali pada tahun berikutnya.

## **Pasal 16**

- (1) Pelaksanaan penjatuhan sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 14 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan sebagai bahan pertimbangan penetapan sasaran kerja pegawai dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 14 dan 15 ditembuskan kepada Inspektorat Daerah, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan serta Badan keuangan.

## **BAB VII**

### **PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN SIDAK**

## **Pasal 17**

- (1) Pembinaan dan Pengawasan penegakkan disiplin dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Bupati Bolaang Mongondow Selatan dengan menunjuk Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan sebagai pelaksana dibawah koordinasi Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah sebagai koordinator pelaksana Pembinaan dan Pengawasan penegakkan disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat menunjuk Asisten Administrasi Umum dalam pelaksanaan *Pembinaan dan Pengawasan penegakkan disiplin*.

## **Pasal 18**

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah yang dilaksanakan oleh inspektorat.
- (2) *Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, melakukan pencatatan database pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai, salah satunya sidak sebagai dasar pertimbangan Bupati dalam melaksanakan seleksi jabatan, Mutasi, kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.*

## **Pasal 19**

- (1) Kewenangan sidak sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (2), dilaksanakan oleh Tim Monitoring Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, dengan di dampingi oleh Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Apabila terdapat temuan dalam sidak sebagaimana dimaksud pada ayat pasal 18 ayat (2), maka Tim Monitoring Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah wajib melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Asisten Administrasi Umum.
- (3) Sidak bersifat rutin dan rahasia.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 20

- (1) Bagi Pegawai yang dipekerjakan diluar instansi induknya menyampaikan rekapitulasi daftar hadir kepada Pimpinan Instansi induk.
- (2) Ketentuan jam kerja untuk ASN yang melaksanakan tugas tertentu sebagai tenaga pengamanan (Satuan Polisi Pamong Praja), tenaga medis (Rumah Sakit Rawat Inap, Puskesmas Rawat Inap), dan atau sejenisnya di Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 21

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan ini, maka ketentuan yang mengatur mengenai disiplin jam kerja Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan yang telah ada sebelumnya, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

Ditetapkan di Bolaang Uki  
pada tanggal 13 Februari 2017

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki  
pada tanggal 16 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan,

INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN  
TAHUN 2017 NOMOR

## MONGONDOW SELATAN

.....  
 .....  
 NIP. ....



### C. FORMAT DAFTAR HADIR HARIAN



HARI :  
TANGGAL :

[illegible]

TL : Tugas Luar  
TB : Tugas Belajar  
I : Izin  
S : Sakit  
CT : Cuti

MENGETAHUI  
PEJABAT YANG BERWENANG

NIP .....

#### LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

NOMOR 14 TAHUN 2017

## TENTANG

DISIPLIN HARI DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG

MONGONDOW SELATAN

#### D. FORMAT LAPORAN KINERJA BULANAN



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN

DINAS / BADAN / KANTOR / UNIT KERJA

NAMA :

NIP :

JABATAN :

INSTANSI :

BULAN :

[illegible]

**MENGETAHUI**  
**PEJABAT YANG BERWENANG**

TEMPAT, BULAN, TAHUN  
YANG MEMBUAT LAPORAN

N/P .....

NIP .....