



SALINAN

BUPATI AGAM
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI AGAM
NOMOR 17 TAHUN 2017

TENTANG

DISIPLIN APARATUR PEMERINTAH NAGARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI AGAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan aparatur pemerintah nagari yang handal dan profesional, perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pemerintah nagari;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 113 ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, salah satu bentuk pembinaan dan pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah adalah memberikan pedoman dan standar pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- c. bahwa untuk melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1977 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, sebagaimana telah 3 (tiga) kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 138);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN APARATUR PEMERINTAH NAGARI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Agam.
2. Aparat pengawas fungsional pemerintah adalah Inspektorat Kabupaten Agam.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintah diwilayah kerja Kecamatan.

4. Aparatur Pemerintah Nagari adalah Walinagari dan Perangkat Nagari.
5. Walinagari adalah pimpinan pemerintahan nagari.
6. Perangkat Nagari adalah Sekretaris Nagari, Kepala Urusan, Kepala Seksi dan Wali Jorong.
7. Disiplin adalah kesanggupan Aparatur Pemerintah Nagari untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
8. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, dan perbuatan Aparatur Pemerintah Nagari yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan serta ketentuan disiplin Aparatur Pemerintah Nagari, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
9. Ucapan adalah lafal, sebutan, tuturan atau ujaran.
10. Tulisan adalah coretan, goresan, notulen, nukilan, manuskrip, naskah, surat, teks, artikel, esai, gubahan, karya, karangan, makalah, memo, novel, nota, puisi, risalah, sastra, gambar atau lukisan.
11. Perbuatan adalah aksi, aktivitas, amal, gajak, gerak gerik, kegiatan, kelakuan, kerja, kiprah, krida, langkah, pekerjaan, perangai, peri, perilaku, polah, sepak terjang, sikap, telatah, tindak tanduk, tindakan, tingkah laku, ulah, setiap tingkah laku, sikap atau tindakan.
12. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Aparatur Pemerintah Nagari karena melanggar peraturan disiplin aparatur pemerintah nagari.
13. Pejabat yang berwenang menghukum adalah Pejabat yang menetapkan pengangkatan dan memberhentikan Walinagari dan/atau Perangkat Nagari atau pejabat yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang menghukum.
14. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Aparatur Pemerintah Nagari dalam melaksanakan tugas.
15. Atribut pakaian dinas yang selanjutnya disebut Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas Aparatur Pemerintah Nagari.
16. Tugas Kedinasan adalah tugas yang menjadi tanggungjawab Aparatur Pemerintah Nagari selaku penyelenggara Pemerintah Nagari.

BAB II

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 2

- (1) Setiap Aparatur Pemerintah Nagari wajib:
 - a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
 - b. melaksanakan tugas dan wewenang yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
 - c. menjunjung tinggi kehormatan Nagari dan Pemerintah Nagari;
 - d. mengutamakan kepentingan masyarakat banyak daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;

- e. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
 - f. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan nagari;
 - g. menggunakan dan memelihara barang-barang milik nagari dengan sebaik-baiknya;
 - h. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
 - i. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh atasan.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walinagari wajib :
- a. menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan nagari setiap akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan kepada Bupati;
 - b. memberikan laporan keterangan penyelenggaraan pemerintahan secara tertulis kepada Bamus setiap akhir tahun anggaran; dan
 - c. memberikan dan/atau menyebarkan informasi penyelenggaraan pemerintahan kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 3

Setiap Aparatur Pemerintah Nagari dilarang:

- a. merugikan kepentingan umum;
- b. membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
- c. menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
- d. melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan masyarakat tertentu;
- e. melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat Nagari;
- f. melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat mempengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
- g. menjadi pengurus partai politik;
- h. menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
- i. merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Badan Permusyawaratan Nagari, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan;
- j. ikut serta dan/atau terlibat dalam kampanye pemilihan umum dan/atau pemilihan kepala daerah;
- k. melanggar sumpah/janji jabatan; dan
- l. meninggalkan tugas selama 30 (tiga puluh) hari kerja untuk Walinagari dan 60 (enam puluh) hari kerja untuk perangkat nagari, berturut-turut tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III
PAKAIAN DINAS

Pasal 4

Ketentuan mengenai Pakaian Dinas dan Atribut Aparatur Pemerintah Nagari sesuai dengan ketentuan pakaian dinas dan atribut pakaian Pegawai Negeri Sipil Daerah.

BAB IV
HARI KERJA DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu

Hari Kerja

Pasal 5

- (1) Hari kerja Aparatur Pemerintah Nagari adalah 5 (lima) hari, mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghalangi Aparatur Pemerintah Nagari untuk melaksanakan tugas kedinasan di luar hari kerja.

Bagian Kedua

Jam Kerja

Pasal 6

- (1) Jam kerja Aparatur Pemerintah Nagari adalah sebagai berikut :
 - a. Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30 - 16.00 WIB, istirahat pukul 12.00- 13.00 WIB; dan
 - b. Jum'at pukul 07.30 - 16.30 WIB, istirahat pukul 11.30 - 13.30 WIB.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghalangi Aparatur Pemerintah Nagari untuk melaksanakan tugas kedinasan di luar jam kerja.

Bagian Ketiga

Kehadiran

Pasal 7

- (1) Aparatur Pemerintah Nagari wajib menandatangani daftar hadir.
- (2) Penandatanganan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. masuk kantor pukul 07.30 WIB;
 - b. pulang kantor pukul 16.00 WIB pada hari Senin sampai Kamis, dan pukul 16.30 pada hari Jumat.
- (3) Penandatanganan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh diwakilkan.
- (4) Daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Sekretaris Nagari.
- (5) Sekretaris Nagari melakukan rekapitulasi daftar hadir mingguan dan bulanan.
- (6) Rekapitulasi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh Walinagari dan disampaikan kepada Camat.

- (7) Format daftar hadir dan Rekapitulasi daftar hadir sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Kehadiran Wali Jorong di atur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Wali Jorong wajib menandatangani daftar hadir setiap hari kerja;
 - b. Wali Jorong wajib menyampaikan rekapitulasi kehadiran mingguan dengan melampirkan laporan pelaksanaan tugas;
 - c. Wali Jorong secara berkala wajib hadir di Kantor Walinagari.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kehadiran Wali Jorong diatur dengan Peraturan Walinagari.

Pasal 9

Rekapitulasi kehadiran Sekretaris Nagari yang berstatus Pegawai Negeri Sipil disampaikan kepada BKD melalui Camat.

Bagian Keempat

Izin Tidak Masuk Kerja

Pasal 10

- (1) Aparatur Pemerintah Nagari yang tidak masuk kerja pada hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) harus mengajukan izin kepada Pejabat yang berwenang memberi izin.
- (2) Pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 2 (dua) hari.
- (3) Aparatur Pemerintah Nagari yang tidak masuk kerja pada jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) harus mengajukan izin secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberi izin

Pasal 11

- (1) Aparatur Pemerintah Nagari yang tidak masuk kerja karena ditimpa musibah atau sakit mendadak, dapat menyampaikan secara lisan kepada Walinagari atau perangkat nagari lainnya.
- (2) Aparatur Pemerintah Nagari yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 2 (dua) hari kerja harus didukung dengan surat keterangan dokter.

Bagian Kelima

Pejabat yang Berwenang Memberi Izin

Pasal 12

- (1) Camat berwenang memberikan izin kepada Walinagari atas nama Bupati;
- (2) Walinagari berwenang memberikan izin kepada Perangkat Nagari;

BAB V
C U T I
Bagian Kesatu
Jenis Cuti
Pasal 13

- (1) Kepada Aparatur Pemerintah Nagari dapat diberikan cuti.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Cuti tahunan;
 - b. Cuti besar;
 - c. Cuti sakit;
 - d. Cuti bersalin; dan
 - e. Cuti karena alasan penting.

Bagian Kedua
Cuti Tahunan
Pasal 14

- (1) Aparatur Pemerintah Nagari yang telah bekerja selama 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan selama 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dipecah-pecah dengan jangka waktu kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Aparatur Pemerintah Nagari harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang untuk mendapatkan cuti tahunan.
- (5) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 15

- (1) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberi cuti paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dan/atau ditangguhkan pelaksanaannya, dapat diambil pada tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Bagian Ketiga
Cuti Besar
Pasal 16

- (1) Aparatur Pemerintah Nagari berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan;
- (2) Aparatur Pemerintah Nagari yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan;

- (3) Untuk mendapatkan cuti besar, Aparatur Pemerintah Nagari yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti;
- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 17

Cuti besar dapat digunakan oleh Aparatur Pemerintah Nagari yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.

Pasal 18

Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.

Pasal 19

Selama menjalankan cuti besar, Aparatur Pemerintah Nagari yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Keempat

Cuti Sakit

Pasal 20

Aparatur Pemerintah Nagari yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 21

- (1) Aparatur Pemerintah Nagari yang menderita sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan Walinagari atau Perangkat Nagari mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberi cuti dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.
- (2) Aparatur Pemerintah Nagari yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak mengajukan cuti, dengan ketentuan Walinagari atau Perangkat Nagari harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberi cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 6 (enam) bulan.
- (4) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan Walinagari dan Perangkat Nagari yang mengajukan cuti sakit belum sembuh dari penyakitnya, maka Walinagari dan Perangkat Nagari tersebut dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya dengan mendapatkan uang kompensasi sebesar 2 (dua) bulan gaji.
- (5) Pembayaran kompensasi sebagaimana dimaksud ayat (4) berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.

Pasal 22

Aparatur Pemerintah Nagari yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit sesuai dengan surat keterangan dokter.

Pasal 23

Apabila Aparatur Pemerintah Nagari mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena melaksanakan tugas sehingga perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit berdasarkan surat keterangan dokter.

Pasal 24

Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23 Aparatur Pemerintah Nagari tetap menerima penghasilan penuh.

Pasal 25

- (1) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23 diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberi cuti.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22 dan Pasal 23 dicatat oleh Sekretaris Nagari atau Perangkat Nagari lainnya yang ditunjuk.

Bagian Kelima

Cuti Bersalin

Pasal 26

Cuti bersalin dapat diberikan kepada Aparatur Pemerintah Nagari selama 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 27

- (1) Untuk mendapatkan cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Aparatur Pemerintah Nagari harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- (2) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberi cuti.

Pasal 28

Selama menjalankan cuti bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Aparatur Pemerintah Nagari tetap menerima penghasilan penuh.

Bagian Keenam

Cuti Karena Alasan Penting

Pasal 29

- (1) Aparatur Pemerintah Nagari berhak atas cuti karena alasan penting.
- (2) Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberi cuti paling lama 2 (dua) bulan.

Pasal 30

Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dapat diberikan dengan alasan sebagai berikut:

- a. anggota keluarga seperti Ibu, bapak, istri/suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras;
- b. salah seorang anggota keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku Aparatur Pemerintah Nagari yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; dan
- c. melangsungkan perkawinan pertama.

Pasal 31

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, Aparatur Pemerintah Nagari harus mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada pejabat yang berwenang memberi cuti.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang memberi cuti.

Pasal 32

- (1) Selama menjalankan cuti karena alasan penting, Aparatur Pemerintah Nagari tetap menerima penghasilan penuh.
- (2) Selama Aparatur Pemerintah Nagari menjalankan cuti sebagaimana dimaksud ayat (1), Walinagari menugaskan Perangkat Nagari lainnya sebagai Pelaksana Tugas Harian (Plh).

Pasal 33

- (1) Aparatur Pemerintah Nagari yang sedang menjalankan cuti tahunan dan cuti karena alasan penting dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak Aparatur Pemerintah Nagari yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh

Pejabat yang berwenang memberikan Cuti

Pasal 34

- (1) Camat berwenang memberikan cuti kepada Walinagari atas nama Bupati.
- (2) Walinagari berwenang memberikan cuti kepada Perangkat Nagari.

BAB VII

HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 35

Apabila Aparatur Pemerintah Nagari tidak menaati ketentuan Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari, akan dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Kedua
Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin
Pasal 36

- (1) Tingkat Hukuman Disiplin, terdiri dari :
 - a. Hukuman Disiplin Ringan;
 - b. Hukuman Disiplin Sedang; dan
 - c. Hukuman Disiplin Berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. teguran lisan tertulis;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, diberikan sanksi tidak dibayarkan tunjangan kinerja selama 3 bulan.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. tidak dibayarkan tunjangan kinerja selama 6 bulan; atau
 - b. pemberhentian sebagai Aparatur Pemerintah Nagari.

Bagian Ketiga
Jenis Hukuman dan Pelanggaran
Paragraf Kesatu
Hukuman Disiplin Ringan
Pasal 37

- (1) Teguran lisan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf a diberikan kepada Aparatur Pemerintah Nagari, karena:
 - a. melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan yang berdampak negatif terhadap pemerintah nagari;
 - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) hari kerja secara berturut-turut;
 - c. Walinagari tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) selama 30 hari.
- (2) Teguran Tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf b diberikan kepada Aparatur Pemerintah Nagari, karena:
 - a. melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan yang berdampak negatif terhadap pemerintah nagari;
 - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 4 (empat) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja;
 - c. Walinagari tidak melaksanakan teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c selama 30 hari.
- (3) Pernyataan tidak puas secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c diberikan kepada Aparatur Pemerintahan Nagari, karena:
 - a. melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan yang berdampak negatif terhadap pemerintah nagari;

- b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
- c. Walinagari tidak melaksanakan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c selama 20 (dua puluh) hari.

Paragraf Kedua
Hukuman Disiplin Sedang
Pasal 38

Aparatur Pemerintah Nagari diberi sanksi tidak dibayarkan tunjangan kinerja selama 3 bulan sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (3), karena:

- a. melakukan pelanggaran tanpa alasan yang sah terhadap kewajiban dan larangan yang berdampak negatif terhadap nagari dan/atau pemerintah nagari;
- b. tidak masuk kantor tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja.
- c. Walinagari tidak melaksanakan teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2).

Pasal 39

- (1) Apabila Walinagari tidak mengindahkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, maka Camat mengajukan permintaan pemberhentian sementara secara tertulis kepada Bupati.
- (2) Dalam hal Bupati telah menerima permintaan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menetapkan pemberhentian sementara Walinagari selama 6 (enam) bulan.
- (3) Apabila selama 6 (enam) bulan Walinagari tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), maka Bupati menetapkan pemberhentian Walinagari dan sekaligus menunjuk penjabat Walinagari.

Paragraf Ketiga
Hukuman Disiplin Berat
Pasal 40

Tidak dibayarkan tunjangan kinerja selama 6 bulan atau diberhentikan sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (4) huruf a diberikan apabila Aparatur Pemerintahan Nagari:

- a. melakukan pelanggaran tanpa alasan yang sah terhadap kewajiban dan larangan yang berdampak negatif terhadap nagari, pemerintah nagari dan/atau Pemerintah Daerah;
- b. tidak masuk kantor tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) hari sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja.

Pasal 41

Format teguran lisan tertulis, teguran tertulis, pernyataan tidak puas secara tertulis, Surat Hukuman Disiplin Sedang, dan Surat Hukuman Disiplin Berat sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pejabat yang Berwenang Menjatuhkan Hukuman
Pasal 42

- (1) Bupati berwenang menjatuhkan hukuman disiplin berat kepada Walinagari.
- (2) Camat berwenang menjatuhkan hukuman disiplin ringan dan sedang kepada Walinagari atas nama Bupati.
- (3) Walinagari berwenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada Perangkat Nagari.

BAB VIII
TATA CARA PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu
Pemanggilan
Pasal 43

- (1) Aparatur Pemerintah Nagari yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin menetapkan tanggal pemeriksaan.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (4) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Aparatur Pemerintah Nagari tidak hadir maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa.
- (5) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Aparatur Pemerintah Nagari tidak hadir, maka pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Bagian Kedua
Pemeriksaan
Pasal 44

- (1) Sebelum Aparatur Pemerintah Nagari dijatuhi hukuman disiplin berat, wajib dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
- (3) Pemeriksaan terhadap Aparatur Pemerintah Nagari yang melakukan pelanggaran disiplin berat dengan ancaman hukuman pemberhentian sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (4) huruf b, dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk atau aparat pengawas fungsional pemerintah.

Pasal 45

- (1) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman,

aparatus pengawas fungsional pemerintah dan Aparatur Pemerintah Nagari yang diperiksa.

- (2) Dalam hal Aparatur Pemerintah Nagari yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
- (3) Aparatur Pemerintah Nagari yang diperiksa berhak mendapatkan foto kopi berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga

Penjatuhan Hukuman

Pasal 46

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 dan Pasal 45, Pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin.
- (2) Dalam penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menyebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Aparatur Pemerintah Nagari.
- (3) Penjatuhan hukuman disiplin pemberhentian bagi Perangkat Nagari dengan Rekomendasi Camat.

Pasal 47

- (1) Aparatur Pemerintah Nagari yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Aparatur Pemerintah Nagari yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.

Bagian Keempat

Penyampaian Keputusan Hukuman

Pasal 48

- (1) Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman kepada Aparatur Pemerintah Nagari.
- (3) Penyampaian keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- (4) Apabila Aparatur Pemerintah Nagari yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian hukuman disiplin, keputusan hukuman disiplin dikirim kepada yang bersangkutan melalui alamat terakhir yang diketahui dan tercatat di kantornya.
- (5) Hukuman disiplin berlaku sejak tanggal keputusan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Ketentuan penjatuhan hukuman disiplin bagi Sekretaris Nagari yang PNS mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 50

Contoh format Surat Cuti, Format Berita Acara Pemeriksaan, format pemanggilan sebagaimana tercantum pada Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Agam.

Ditetapkan di Lubuk Basung
pada tanggal 23 Maret 2017
BUPATI AGAM

dto

INDRA CATRI

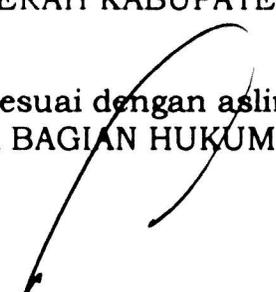
Diundangkan di Lubuk Basung
pada tanggal 23 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN AGAM,

dto

Drs. MARTIAS WANTO, MM
NIP. 19660301 198602 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN AGAM TAHUN 2017 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


MHD. LUTFI, AR, SH, M.Si
NIP. 19730313 199703 1 005

I.b. Format Rekapitulasi Daftar Hadir

		PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KECAMATAN NAGARI Alamat :													
REKAPITULASI DAFTAR HADIR PERANGKAT NAGARI KECAMATAN BULAN															
NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	HADIR		TIDAK HADIR	KETERANGAN								
				DKTR	DL		IZIN		SAKIT		CUTI		TK		
							Hari	%	Hari	%	Hari	%	Hari	%	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
Nagari ,20..... WALINAGARI NAMA															

BUPATI AGAM,

INDRA CATRI

II.b. Format Teguran Lisan Tertulis untuk Walinagari

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KECAMATAN Alamat :</p>
<p style="text-align: right;">.....,20..</p> <p style="text-align: right;">Kepada :</p> <p>Nomor :/...../..... Yth Sdr.</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran : di-</p> <p>Perihal : Teguran Lisan Tertulis Tempat</p> <p style="text-align: center;">Berdasarkan Pasal 37 ayat (1) huruf c Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun..... tentang Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari, dengan ini diberikan teguran lisan tertulis kepada Saudara karena belum menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintahan nagari kepada Bupati.</p> <p style="text-align: center;">Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara, terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">CAMAT.....,</p> <p style="text-align: right;">.....</p>	

II.c. Format Teguran Tertulis untuk Aparatur Pemerintah Nagari

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KECAMATAN WALINAGARI Alamat :</p>
<p style="text-align: right;">.....,20..</p> <p style="text-align: right;">Kepada :</p> <p>Nomor :/...../..... Yth Sdr.</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran : di-</p> <p>Perihal : Teguran Tertulis Tempat</p>	
<p>Berdasarkan Pasal 37 ayat (2) Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun..... tentang Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari dan Surat Walinagari Nomor..... tanggal perihal Teguran Lisan Tertulis, dengan ini diberikan teguran tertulis kepada Saudara karena tidak melaksanakan teguran lisan tertulis yang telah diberikan.</p>	
<p>Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara, terima kasih.</p>	
<p style="text-align: right;">Walinagari,</p>	
<p style="text-align: right;">.....</p>	

II.d. Format Teguran Tertulis untuk Walinagari

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KECAMATAN Alamat :</p>
<p style="text-align: right;">.....,.....20..</p> <p style="text-align: right;">Kepada :</p> <p>Nomor :/...../..... Yth Sdr.</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Perihal : Teguran Tertulis di- Tempat</p> <p style="text-align: center;">Berdasarkan Pasal 37 ayat (2) huruf c Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun..... tentang Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari dan Surat Camat Nomor..... tanggal perihal Teguran Lisan Tertulis, dengan ini diberikan teguran tertulis kepada Saudara karena tidak melaksanakan teguran lisan tertulis yang telah diberikan.</p> <p style="text-align: center;">Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara, terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">CAMAT.....,</p> <p style="text-align: right;">.....</p>	

II.e. Format Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis untuk Aparatur Pemerintah Nagari

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KECAMATAN WALINAGARI Alamat :</p>
<p style="text-align: right;">.....,20..</p> <p>Kepada :</p> <p>Nomor :/...../..... Yth Sdr.</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Perihal : Pernyataan Tidak Puas di- Tempat</p> <p style="text-align: center;">Berdasarkan Pasal 37 ayat (3) Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun..... tentang Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari dan Surat Walinagari Nomor..... tanggal perihal Teguran Tertulis, dengan ini disampaikan pernyataan tidak puas kepada Saudara karena tidak melaksanakan teguran tertulis yang telah diberikan.</p> <p style="text-align: center;">Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara. terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Walinagari.....,</p> <p style="text-align: right;">.....</p>	

II.f. Format Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis untuk Walinagari

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KECAMATAN</p>
<p style="text-align: center;">Alamat :</p>	
<p style="text-align: right;">.....,20..</p>	
<p style="text-align: right;">Kepada :</p>	
<p>Nomor :/...../.....</p>	<p>Yth Sdr.</p>
<p>Sifat :</p>	
<p>Lampiran :</p>	<p>di-</p>
<p>Perihal : Pernyataan Tidak Puas</p>	<p>Tempat</p>
<p>Berdasarkan Pasal 37 ayat (3) huruf c Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun..... tentang Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari dan Surat Camat Nomor..... tanggal perihal Teguran Tertulis, dengan ini disampaikan pernyataan tidak puas kepada Saudara karena tidak melaksanakan teguran tertulis yang telah diberikan.</p>	
<p>Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian Saudara, terima kasih.</p>	
<p style="text-align: right;">CAMAT.....,</p>	
<p style="text-align: right;">.....</p>	

II.g. Format Surat Hukuman Disiplin Sedang

Keputusan Hukuman Disiplin Sedang
Tidak dibayarkan Tunjang Kinerja selama 3 bulan

RAHASIA
KEPUTUSAN
NOMOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Membaca : 1. Berdasarkan surat tanggal perihal pernyataan tidak puas kepada Saudara jabatan
2. Hasil pemeriksaan tanggal
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut Sdr. telah melakukan perbuatan berupa
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... ayat Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun tentang;
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Tidak Dibayarkan Tunjangan Kinerja Selama 3 (tiga) Bulan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1977 tentang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang
6. Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun ... tentang Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun Nomor ...)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa tidak dibayarkan tunjangan kinerja selama 3 (tiga) bulan, kepada :
Nama :
Jabatan :
karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ayat Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun tentang Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

(PEJABAT YANG BERWENANG)

Diterima tanggal

(YANG BERSANGKUTAN)

Tembusan Yth :

1. Kadis DPMN
2. Camat
3. dst....

II.h. Format Surat Hukuman Disiplin Sedang

Keputusan Hukuman Disiplin Berat
Tidak dibayarkan Tunjang Kinerja selama 6 bulan atau diberhentikan

RAHASIA

KEPUTUSAN

NOMOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Membaca : 1. Berdasarkan Keputusan Nomor tanggal kepada Saudara jabatan
2. Hasil pemeriksaan tanggal
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut Sdr. telah melakukan perbuatan berupa
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... ayat Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun tentang;
c. bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Tidak Dibayarkan Tunjangan Kinerja Selama 6 (enam) bulan atau diberhentikan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1977 tentang
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang
6. Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun ... tentang Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari (Berita Daerah Kabupaten Agam Tahun Nomor ...)

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa tidak dibayarkan tunjangan kinerja selama 6 (enam) bulan atau diberhentikan, kepada :

Nama :

Jabatan :

karena yang bersangkutan telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... ayat Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun tentang Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari.

- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

(PEJABAT YANG BERWENANG)

Diterima tanggal

(YANG BERSANGKUTAN)

- Tembusan Yth :
1. Kadis DPMN
 2. Camat
 3. dst....

BUPATI AGAM,

dto

INDRA CATRI

III.b. Format Surat Izin Cuti

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KECAMATAN WALINAGARI Alamat :</p>
---	---

.....20.....

SURAT IZIN CUTI
NOMOR :/ /...../20.....

Diberikan Cuti untuk tahun 20..... kepada :

Nama :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

selama hari kerja terhitung tanggal s/d 20....., dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti wajib menyerahkan pekerjaan kepada atasannya langsung.
- b. Setelah selesai menjalankan cuti wajib melaporkan diri kepada atasannya langsung dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

WALINAGARI,

.....

Tembusan Yth :
Camat di

III.c. Format Berita Acara Pemeriksaan

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun saya/ Tim Pemeriksa :

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :

berdasarkan wewenang yang ada pada saya/ Surat Perintah telah melakukan pemeriksaan terhadap :

- Nama :
Jabatan :
Unit Kerja :

karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ayat Peraturan Bupati Agam Nomor Tahun tentang Disiplin Aparatur Pemerintah Nagari.

1. Pertanyaan :

1. Jawaban :

2. Pertanyaan :

2. Jawaban :

3. dst....

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa :

- Nama :
NIP :
Tandatangan :

Pejabat Pemeriksa/ Tim Pemeriksa :

1. Nama :
NIP :
Tandatangan :
2. Nama :
NIP :
Tandatangan :
3. dst

III.d. Format Surat Pemanggilan

RAHASIA
SURAT PANGGILAN
NOMOR

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran saudara :

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk menghadap kepada

Nama :

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

pada

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

untuk diperiksa/ dimintai keterangan sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin

2. Demikian untuk dilaksanakan.

Atasan langsung/ Ketua Tim Pemeriksa

NAMA

Tembusan Yth :

1.

2.

3.

BUPATI AGAM,

dto

INDRA CATRI