



**BUPATI KONAWE SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR : 28 TAHUN 2016**

TENTANG

**PERUBAHAN PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN
NOMOR 19 TAHUN 2015 TENTANG PENINGKATAN DISIPLIN
APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, maka dalam rangka meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur guna tertibnya pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu mengatur kembali Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Konawe Selatan tentang Perubahan Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 19 Tahun 2015 tentang Peningkatan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);
 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 Penetapan 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 Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Tahun 2010 Nomor 5135);
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintahan;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Sulawesi Tenggara (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 74 Tahun 2014 tentang Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Provinsi Sulawesi Tenggara;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2011 Nomor 01);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 26 Tahun 2013 Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2013 Nomor 26);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2013 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 28 Tahun 2013 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Selatan Nomor 2 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Lain Sebagai Bagian Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Selatan Tahun 2013 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN TENTANG PERUBAHAN PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN NOMOR 19 TAHUN 2015 TENTANG PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan, selanjutnya dalam peraturan ini disebut sebagai Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
4. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
5. Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
7. Disiplin ASN adalah sikap dan perilaku Aparatur Sipil Negara yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan;
8. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan Aparatur Sipil Negara sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Hari Kerja adalah hari dimana Aparatur Sipil Negara harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan;
10. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Aparatur Sipil Negara karena melanggar Peraturan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
11. Sanksi adalah Sanksi yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara karena melanggar peraturan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
12. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam Struktur Organisasi Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
13. Jabatan Non struktural adalah unsur pembantu pada eselon terendah;
14. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud disiplin Aparatur Sipil Negara adalah untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good govermance*), maka Aparatur Sipil Negara sebagai unsur Aparatur Negara diuntut untuk setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintah serta bersikap disiplin, jujur, adil, transparan dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.

Pasal 3

Tujuan disiplin Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut :

1. untuk lebih terjaminnya ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Aparatur Sipil Negara;
2. mendorong peningkatan kinerja dan perubahan sikap dan perilaku Aparatur Sipil Negara;
3. meningkatkan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara;
4. meningkatkan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara;
5. mempercepat proses perubahan kearah peningkatan profesionalisme bekerja.

BAB III
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 4

(1) Kewajiban Setiap Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut :

1. mengucapkan sumpah/janji Aparatur Sipil Negara;
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. mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Aparatur Sipil Negara dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat Aparatur Sipil Negara;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan 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 kepentingan negara;
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah dibidang keamanan, keuangan dan materiil;
11. masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja;
12. mencapai sasaran kerjapegawai 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 kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

(2) Larangan setiap Aparatur Sipil Negara 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 untuk 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, menyewakan, 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 diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberikan sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;

9. bertindak sewenang-wenangnya terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat 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 atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :
 - a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Aparatur Sipil Negara;
 - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Aparatur Sipil Negara lain; 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, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;
14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan dengan; dan
15. memberikan dukungan 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, himbauan, seruan atau pemberian barang kepada Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat;

BAB IV

PENGATURAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 5

Hari/Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten adalah 5 (lima) hari kerja dengan ketentuan jumlah jam kerja/minggu adalah 37,5 jam sebagai berikut :

- a. hari Senin sampai dengan Hari Kamis : Jam 07.30 – 15.30
waktu istirahat : Jam 12.00 – 12.30
- b. hari Jum'at : Jam 07.00 – 15.30
waktu istirahat : Jam 11.30 – 12.30

Pasal 6

Jam kerja pada Bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja, meninggalkan ruangan kerja pada jam kerja harus menyampaikan permohonan izin dan mendapat izin tertulis dari atasan langsung dengan menggunakan surat izin atas identitas tugas luar.

Pasal 8

Format permohonan izin, dan Surat izin dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Setiap SKPD satuan petugas piket harian sebanyak 2 (dua) orang yang bertugas menjaga keamanan dan kebersihan ruangan diatur secara bergilir;
- (2) Petugas piket harian sebagaimana pada ayat (1) tidak diwajibkan mengikuti apel pagi dan apel sore.

- (3) Dalam hal petugas piket harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka SKPD dapat menunjuk Aparatur Sipil Negara lainnya.
- (4) Petugas piket harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menggunakan atribut.

Pasal 10

Setiap Unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya melaksanakan pelayanan langsung kepada masyarakat pada hari libur, dibentuk satuan tugas/piket dengan memperhatikan volume kegiatan.

Pasal 11

- (1) Kepala SKPD menunjuk sekretaris dan atau pejabat struktural eselon III yang membidangi kepegawaian untuk melakukan pengawasan atas pelaksanaan jam kerja dan penggunaan pakaian dinas serta tanda-tanda atribut di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pejabat yang ditunjuk oleh kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten untuk lingkup SKPD, melalui Bagian Organisasi dan Kepegawaian untuk lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten.

BAB V

UPACARA BENDERA

Pasal 12

Ketentuan pelaksanaan upacara bendera ditetapkan sebagai berikut :

- a. upacara bendera dilaksanakan setiap tanggal 17 dipusatkan pada halaman Kantor Bupati dengan menggunakan pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) lengkap diikuti semua Aparatur Sipil Negara lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan;
- b. jika dalam bulan berjalan terdapat hari besar nasional, hari ulang tahun instansi dan hari ulang tahun daerah, maka upacara tanggal 17 ditiadakan dan disatukan dengan hari-hari besar dimaksud;
- c. upacara sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipimpin oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah Kabupaten, atau pejabat yang telah ditunjuk;
- d. petugas upacara Bendera dilaksanakan secara bergilir oleh seluruh SKPD lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Pasal 13

- (1) setiap hari kerja, apel pagi dan apel sore dilaksanakan pada masing-masing SKPD;
- (2) apel pagi dan apel sore di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris Daerah/Staf Ahli Bupati/Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Bagian;
- (3) Kepala SKPD wajib memimpin apel pagi dan apel sore di lingkungannya kecuali sedang melaksanakan tugas Dinas luar daerah, apel pagi dan apel sore dipimpin oleh pejabat struktural eselon III
- (4) dalam hal tertentu pelaksanaan apel pagi dan apel sore sewaktu-waktu dipimpin oleh Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 14

- (1) setiap hari Senin dilaksanakan apel gabungan yang dipusatkan pada halaman Kantor Bupati Konawe Selatan;
- (2) apel gabungan diikuti oleh seluruh SKPD lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan;
- (2) apel gabungan dipimpin oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah Kabupaten, atau pejabat yang telah ditunjuk;
- (2) petugas apel gabungan dilaksanakan secara bergilir oleh seluruh SKPD lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Selatan.

Pasal 15

Ketentuan pelaksanaan apel pagi dan apel sore sebagaimana dimaksud pasal 13, ditetapkan sebagai berikut :

- a. hari senin s/d kamis, apel pagi dilaksanakan jam 07.30 dan apel sore dilaksanakan jam 15.30 WITA;
- b. hari jum'at, apel pagi ditiadakan dan dilaksanakan senam kesegaran jasmani pada jam 07.00 dan apel sore dilaksanakan jam 15.30 WITA.

Pasal 16

- (1) setiap Aparatur Sipil Negara wajib menanda tangani daftar hadir di lapangan pada apel pagi dan apel sore, serta daftar hadir dalam ruangan;
- (2) format daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR

Pasal 17

- (1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) di satuan kerja masing-masing;
- (2) pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

Pasal 18

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut :

- a. sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. Aparatur Sipil Negara belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
- c. sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
- d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 19

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada pasal 17 dilakukan dengan cara Aparatur Sipil Negara mengisi format daftar hadir.

Pasal 20

Pengisian daftar hadir Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut :

- a. S (sakit) berturut-turut 3 (tiga) hari atau lebih dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- b. I (izin) yang dibuktikan surat 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; dan
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

BAB VII
PELANGGARAN

Pasal 21

- (1) Aparatur Sipil Negara yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dan tidak meminta izin atasan langsungnya dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja;
- (2) Aparatur Sipil Negara yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

Pasal 22

- (1) perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi $7\frac{1}{2}$ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- (2) penghitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

Pasal 23

- (1) dalam rangka pelaksanaan pengawasan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah, maka dibentuk Tim Penegak Disiplin Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) tim penegak disiplin Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pengarah : - Sekretaris Daerah
- Asisten Administrasi Umum
 - b. Ketua : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah
 - c. Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten
 - d. Anggota : - Inspektur Kabupaten
- Kepala Satuan Pamong Praja dan Linmas
- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
- Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten
- Unsur terkait lainnya.

Pasal 24

Pengawasan disiplin di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kepala SKPD.

Pasal 25

- (1) pengawasan lapangan dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dan Linmas
- (2) pengawasan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinir hasil validasi absensi apel pagi dan apel sore
- (3) hasil validasi absensi dilapangan disampaikan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten, tembusannya disampaikan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.

Pasal 26

Aparatur Sipil Negara yang tidak mengikuti apel pagi dan apel sore secara kumulatif 8 (delapan) kali tanpa keterangan yang sah dihitung dengan tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari.

BAB VIII

PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT

Pasal 27

Pedoman pakaian dinas dan atribut/tanda pangkat di lingkungan pemerintah daerah berpedoman pada Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 13 Tahun 2014 tentang Pedoman Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.

BAB IX

SANKSI DAN KEWENANGAN PENJATUHAN

HUKUMAN DISIPLIN SERTA PEMBERIAN PENGHARGAAN

Bagian Pertama

Sanksi

Pasal 28

Aparatur Sipil Negara yang melanggar ketentuan pasal 4, Peraturan ini diberikan sanksi sebagai berikut :

- (1) teguran lisan bagi Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja tanpa alasan sah selama 5 (lima) hari kerja

- (2) teguran tertulis bagi Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) hari sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja; dan
- (3) pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
- (4) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja;
- (5) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja tanpa alasan sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja;
- (6) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja tanpa alasan sah selama 26 (dua puluh enam) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja;
- (7) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi Aparatur Sipil Negara yang tidak masuk kerja tanpa alasan sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja;
- (8) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja;
- (9) pembebasan dari jabatan bagi Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja;
- (10) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Aparatur Sipil Negara bagi ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih.

Bagian Kedua

Tingkatan dan Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 29

Tingkatan dan jenis hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

- (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 pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis
- (3) jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
- (4) jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. pembebasan dari jabatan;
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN;
 - e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai ASN.

Bagian Ketiga

Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin

Pasal 30

Kewenangan penjatuhan hukuman disiplin dilaksanakan dengan berpedoman kepada Keputusan Bupati Konawe Selatan NomorTahun 20 tentang Pendelegasian kewenangan Bupati kepada para pejabat struktural lingkup Pemerintah Kabupaten untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara.

Pasal 31

Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada pasal 27 dalam menjatuhkan hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada pasal 26 ayat (3) dan (4) dalam menjatuhkan hukuman disiplin mendapat pertimbangan dari Tim Majelis Pertimbangan Penjatuhan Hukuman Disiplin.

Bagian Keempat
Pemberian Penghargaan

Pasal 32

- (1) Pemerintah Daerah memberikan penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang mencapai peringkat disiplin tertinggi;
- (2) pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai Disiplin;
- (3) Tim Penilai Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 33

Biaya dalam penghargaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (2) dibebankan pada APBD Kabupaten Konawe Selatan dan sumbangan dari pihak lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Kegiatan olahraga dan kerja bakti dilaksanakan setiap hari jum'at dan siraman rohani dilaksanakan pada hari kamis pada masing-masing SKPD.

Pasal 35

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Konawe Selatan Nomor 19 Tahun 2015 tentang Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Andoolo
pada tanggal 20 September 2016
BUPATI KONAWE SELATAN,

Ttd

H. SURUNUDDIN DANGGA

Diundangkan di Andoolo
pada tanggal 21 September 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN,

Ttd

Hj. SITTI RACHMI A. DJUFRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KONAWE SELATAN

Ttd

H. MATIUS TELLING

Pembina Utama Muda, Gol. IV/c
NIP. 19590523 198103 1 011

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN NOMOR 19 TAHUN 2015 TENTANG PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

A. **FORMAT DAFTAR HADIR PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN**

DAFTAR HADIR DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN

SKPD/UNIT ORGANISASI :

HARI :

TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				
			MASUK KERJA	TANDA TANGAN	PULANG KERJA	TANDA TANGAN	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst.							

JUMLAH PEGAWAI : ORANG

HADIR : ORANG

TIDAK HADIR : ORANG

KETERANGAN TIDAK HADIR : ORANG

SAKIT (S) : ORANG

CUTI (C) : ORANG

DINAS (D) : ORANG

TUGAS BELAJAR (TB) : ORANG

TANPA KETERANGAN (TK) : ORANG

Andoolo, 20...
PENGAWAS LAPANGAN

.....
NIP

MENGETAHUI :

KEPALA SKPD/PEJABAT YANG DITUNJUK

.....
NIP

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan Permohonan izin untuk tidak masuk kerja, izin pulang sebelum waktunya, izin keluar kantor ada keperluan lain*)

.....

(diisi hari/tanggal/jam/menit dan alasan)

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum

Menyetujui/
Tidak Menyetujui*)

Andolo,.....
Hormat Kami

Atasan langsung

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

C. FORMAT SURAT IZIN KELUAR

SURAT IZIN KELUAR

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan/Pekerjaan :
Unit Kerja :
Tujuan :
Tanggal :
Waktu/Jam : a. Keluar :
 b. Kembali :

Mengetahui :
Atasan langsung

Andolo,.....
Pegawai yang bersangkutan

(.....)
NIP

(.....)
NIP

.....*gunting*.....

SURAT IZIN KELUAR

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan/Pekerjaan :
Unit Kerja :
Tujuan :
Tanggal :
Waktu/Jam : a. Keluar :
 b. Kembali :

Mengetahui :
Atasan langsung

Andolo,.....
Pegawai yang bersangkutan

(.....)
NIP

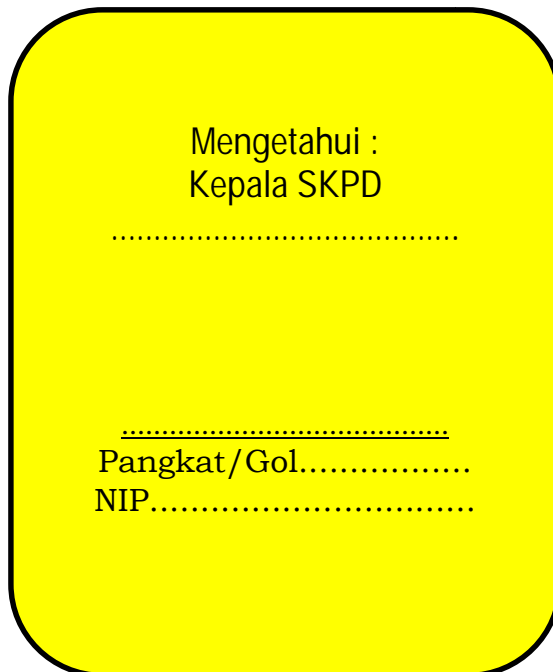
(.....)
NIP

D. FORMAT KARTU IZIN KELUAR

Tampak Depan :



Tampak Belakang



BUPATI KONAWA SELATAN,

H. SURUNUDDIN DANGGA