



BUPATI PASER
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PASER
NOMOR 44 TAHUN 2018

TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser yang handal, profesional dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, pegawai sebagai unsur Aparatur pemerintah daerah dituntut untuk setia kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
 - b. bahwa untuk mewujudkan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan suatu peraturan yang dapat dijadikan acuan untuk dipedomani dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari dan mendorong agar Pegawai lebih produktif dan inovatif;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
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 KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASER.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom Kabupaten Paser.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut dengan PNS dan Pegawai Non ASN adalah pegawai yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Paser sebagai instansi induknya dan mereka yang dipekerjakan di luar instansi induknya dalam hal ini pada instansi vertikal atau lembaga lainnya.
7. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai Non ASN adalah pegawai yang diangkat dalam jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang bersifat teknis untuk mengisi jabatan lowong pada perangkat daerah.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundangundangan.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati Paser dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Paser dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten Paser.
10. Kehadiran Pegawai adalah kehadiran Pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggung jawab dan beban kerjanya yang dibuktikan dengan memberikan tanda kehadiran sesuai ketentuan melalui mesin absensi elektronik maupun secara manual.
11. Atasan Langsung adalah Pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
12. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Tugas Kedinasan adalah tugas yang dilaksanakan oleh Pegawai untuk jangka waktu tertentu berdasarkan penugasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.
14. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Paser pada Pegawai untuk mengikuti pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri.
15. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan Bupati ini.
17. Disiplin kerja adalah menaati kehadiran dan kepulangan pegawai sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Hari kerja adalah hari kerja dimana pegawai harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
19. Jam kerja efektif adalah masa atau waktu melaksanakan pekerjaan dalam waktu 38 jam seminggu.
20. Pelanggaran disiplin kerja adalah perbuatan pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin kerja.

21. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin.
22. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser selanjutnya disebut Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Pimpinan Lembaga yang bertanggung jawab membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam menyelenggarakan manajemen Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Paser.
23. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan capaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.
24. Daftar hadir adalah lembar naskah dinas sebagai alat kontrol untuk mengetahui tingkat kehadiran pegawai dapat berupa hasil cetak daftar hadir kerja elektronik.
25. Pejabat penanggung jawab status kehadiran selanjutnya disebut pejabat penanggung jawab adalah pejabat yang bertugas menangani kepegawaian pada masing-masing perangkat daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing dalam rangka mentaati disiplin kerja pegawai lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk keseragaman serta memperlancar pelaksanaan tugas pegawai lingkup Pemerintah Daerah meliputi:

- a. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pegawai;
- b. meningkatkan kinerja, kualitas dan produktifitas kerja;
- c. menjaga martabat dan kewibawaan sebagai pegawai;
- d. menerapkan reformasi birokrasi;
- e. meningkatkan profesionalisme, tanggung jawab dan disiplin kerja; dan
- f. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif.

BAB II

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 4

Kewajiban Setiap pegawai :

- a. masuk kerja dan mentaati jam kerja; dan
- b. mengisi daftar hadir secara elektronik dan/atau manual.

Bagian Kedua
Larangan

Pasal 5

Larangan bagi setiap pegawai:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah;
- b. datang terlambat tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan tanpa alasan yang sah;
- c. meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin atasan; dan
- d. pulang lebih cepat tanpa alasan yang sah.

BAB III

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 6

- (1) Jam kerja efektif bagi pegawai di lingkungan pemerintah daerah adalah 38 jam per minggu.
- (2) Untuk Hari Kerja yang berlangsung selama 5 (lima) hari mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut :
 - a. pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pada pukul 07.30 wita hingga pukul 16.00 wita; dan
 - b. pada hari Jum'at dimulai pada pukul 07.30 wita hingga pukul 11.30 wita.
- (3) Untuk Hari kerja yang berlangsung selama 6 (enam) hari mulai hari senin sampai dengan hari sabtu ketentuan jam kerja sebagai berikut :
 - a. pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pada pukul 07.30 wita hingga pukul 15.00 wita;
 - b. pada hari Jum'at dimulai pada pukul 07.30 wita hingga pukul 11.30 wita; dan
 - c. pada hari sabtu dimulai pukul 07.30 WITA hingga pukul 13.00 WITA.
- (4) Hari kerja dan jam kerja bagi Perangkat Daerah yang sifat pekerjaannya melayani masyarakat atau pelayanan dengan jam kerja 24 (dua puluh empat) jam, diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah dengan sistem penjadwalan dan menyesuaikan dengan ketentuan jumlah jam kerja:
 - a. tidak kurang dari 38 (tiga puluh delapan) jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu; dan
 - b. tidak lebih dari 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari.
- (5) Untuk perangkat daerah yang memberlakukan jam kerja melebihi jam kerja efektif maka kelebihan jam kerja dihitung sebagai lembur.
- (6) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

Ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 6, dikecualikan untuk Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP).

BAB IV
MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu
Pelaksanaan

Pasal 8

- (1) Pegawai wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik dan/atau daftar hadir manual pada satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu :
 - a. pada saat masuk kerja mulai Pukul 07.00 s.d. Pukul 07.45 sebanyak 1 (satu) kali;
 - b. pada saat pulang kerja pada Pukul 16.00 Wita s/d 17.00 Wita untuk hari Senin sampai dengan Kamis dan Pukul 11.30 Wita s/d 11.45 Wita untuk hari Jum'at sebanyak 1 (satu) kali; dan
 - c. pengisian daftar hadir kerja elektronik untuk pegawai yang menggunakan sistem kerja shift disesuaikan dengan ketentuan Pasal 6 ayat (4).
- (3) Dalam hal pengisian daftar hadir dilakukan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dianggap tidak melakukan pengisian daftar hadir.

Pasal 9

- (1) Pengisian daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dilaksanakan apabila belum tersedia perangkat daftar hadir elektronik atau mengalami kerusakan.
- (2) Tata cara pengisian daftar hadir manual adalah sebagai berikut :
 - a. daftar hadir kerja pagi disiapkan oleh petugas pada pukul 07.00 wita dan daftar hadir kerja sore pada pukul 16.00 wita;
 - b. daftar hadir kerja pagi harus diserahkan kepada pejabat penanggung jawab selambat – lambatnnya pada Pukul 08.00 Wita dan Daftar Hadir Kerja Sore diserahkan kepada Pejabat Penanggung Jawab selambat – lambatnnya Pukul 16.00 Wita;
 - c. untuk perangkat daerah yang menggunakan sistem shift jadwal penyiapan daftar hadir disesuaikan dengan ketentuan pasal 6 ayat (4); dan
 - d. format pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada huruf a, tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap pegawai yang tidak masuk kerja sebagai berikut :
 - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari yang bersangkutan/Surat Keterangan Dokter;
 - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
 - c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
 - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tentang Tugas Belajar; dan
 - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.
- (3) Pengisian keterangan pada daftar hadir manual dilakukan oleh Pelaksana Pengelola Daftar Hadir.

- (4) Daftar hadir yang telah sampai pada batas waktu pengisian diserahkan kepada pejabat penanggung jawab untuk disimpan dan didokumentasikan.
- (5) Format daftar hadir tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 10

- (1) Izin yang dapat diberikan oleh atasan langsung kepada pegawai dibawahnya meliputi :
 - a. izin terlambat masuk Kantor;
 - b. izin pulang sebelum waktunya;
 - c. izin keluar kantor karena ada kepentingan lain;
 - d. izin tidak masuk kerja dibuktikan dengan surat;
 - e. izin sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter untuk sakit lebih dari 2 (dua) hari kerja;
 - f. izin melaksanakan perkawinan untuk Pegawai Non ASN diberikan 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berjalan;
 - g. izin persalinan untuk Pegawai Non ASN diberikan 3 (tiga) bulan kalender; dan
 - h. izin keperluan menunaikan ibadah keagamaan diberikan kepada Pegawai Non ASN selama 40 (empat puluh) hari dalam tahun berjalan.
- (2) Apabila atasan langsung pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.
- (3) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada atasannya dan/atau pejabat di lingkungan unit kerjanya.
- (4) Izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, diberikan paling lama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan berjalan.
- (5) Guna mendukung dipenuhinya alasan-alasan izin sebagaimana dimaksud ayat (1), Pegawai wajib menyampaikan bukti-bukti kepada atasan langsungnya atau pelaksana tugas atasan langsungnya.
- (6) Bukti-bukti tersebut disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung dari hari pertama tidak hadir kerja.
- (7) Format surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat oleh masing-masing perangkat daerah.
- (8) Bagi pegawai yang dipekerjakan di luar instansi induknya menyampaikan rekapitulasi daftar hadir kepada Kepala Perangkat Daerah semula.
- (9) Rekapitulasi pengisian daftar hadir bagi Sekretaris Daerah, Asisten Sekretariat dan Staf Ahli Bupati Paser menggunakan daftar hadir tersendiri.

Pasal 11

- (1) Pejabat penanggung jawab terhadap pengisian daftar hadir ditetapkan oleh kepala perangkat daerah masing-masing.
- (2) Tugas pejabat penanggung jawab daftar hadir sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. perekaman, registrasi dan pemutahiran PNS pada database mesin daftar hadir elektronik;

- b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan mesin daftar hadir elektronik dan/atau daftar hadir manual yang dilakukan dalam batas waktu yang ditentukan;
 - c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan/atau manual;
 - d. menyampaikan rekapitulasi daftar hadir elektronik dan/atau manual setiap bulan kepada kepala perangkat daerah; dan
 - e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Paser.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d, setiap bulan disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser paling lambat 5 (lima) hari kerja pada bulan berikutnya

Bagian Kedua
Piranti Daftar Hadir

Pasal 12

- (1) Kepala perangkat daerah mengupayakan semaksimal mungkin agar pengisian daftar hadir oleh pegawai dilingkungannya menggunakan daftar hadir elektronik, dan apabila belum terdapat daftar hadir kerja elektronik atau daftar hadir kerja elektronik mengalami gangguan, dapat menggunakan daftar hadir manual.
- (2) Apabila terdapat pegawai yang dengan sengaja melakukan kerusakan terhadap piranti daftar hadir elektronik maka yang bersangkutan dikenakan sanksi hukuman disiplin.
- (3) Pemeliharaan piranti perangkat elektronik menjadi tanggung jawab dari masing-masing perangkat daerah.

BAB V

HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 13

PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Kesatu
Tingkat Dan Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 14

- (1) Tingkat dan jenis 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 untuk pelanggaran disiplin tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja akumulasi dalam tahun berjalan diberikan sanksi berupa teguran lisan;

- b. teguran tertulis untuk pelanggaran disiplin tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja akumulasi dalam tahun berjalan; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis untuk pelanggaran disiplin tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja akumulasi dalam tahun berjalan.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun untuk pelanggaran disiplin tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja akumulasi dalam tahun berjalan;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun untuk pelanggaran disiplin tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja akumulasi dalam tahun berjalan; dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun untuk pelanggaran disiplin tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja akumulasi dalam tahun berjalan.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun untuk pelanggaran disiplin tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja akumulasi dalam tahun berjalan;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah untuk pelanggaran disiplin tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja akumulasi dalam tahun berjalan;
 - c. pembebasan dari jabatan untuk pelanggaran disiplin tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja akumulasi dalam tahun berjalan ;
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS untuk pelanggaran disiplin tidak masuk kerja selama 46 (enam) hari kerja atau lebih akumulasi dalam tahun berjalan; dan
 - e. pemberhentian dengan Tidak Hormat untuk Pegawai Non ASN yang tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari akumulasi dalam tahun berjalan.
- (5) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud ayat (3) dikecualikan bagi Pegawai Non ASN.

Pasal 15

- (1) Sanksi Hukuman Disiplin yang telah dijatuhkan kepada pegawai dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian prestasi kerja berupa perilaku kerja pegawai dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (2) Bagi PNS selain sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, juga dikenakan sanksi pemotongan Tunjangan Kinerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pengenaan sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dilaporkan kepada Bupati Paser Cq. Kepala Badan kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser, dengan dilampiri bukti administratif hukuman disiplin kepada pegawai apabila terjadi pelanggaran disiplin pada perangkat daerah yang dipimpinnya.

BAB VI

PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM

Pasal 16

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin PNS adalah Pejabat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin Pegawai Non ASN:
 - a. Sekretaris Daerah untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf e di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Paser;
 - b. Eselon IIB untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf e di lingkungan Dinas/Badan/Inspektorat/ Sekretariat DPRD;
 - c. Eselon IIIa untuk jenis hukuman sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf e di lingkungan Kantor/Kecamatan/Rumah Sakit Umum Daerah;
 - d. Eselon IIIB untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf e di lingkungan Sekretariat KORPRI;
 - e. Eselon IVA :
 1. untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (4) huruf e di lingkungan kelurahan.
 2. untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) di lingkungan Sekretariat Daerah/Dinas/Badan/ Inspektorat /Sekretariat DPRD/Kantor/Kecamatan/Rumah Sakit Umum Daerah/ Sekretariat KORPRI.
 - f. Eselon IVb untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) di lingkungan Kelurahan/UPT/UPTD.

BAB VII

MEKANISME PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 17

Dalam hal pegawai diduga telah melakukan pelanggaran terhadap disiplin jam kerja sebagaimana dimaksud Pasal 14, maka dilakukan pemeriksaan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan;
- b. pemanggilan kepada PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan;
- c. apabila pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin hadir dan berdasar bukti yang ada pegawai tersebut mengakui pelanggarannya setelah di BAP maka Atasan Langsung harus menjatuhkan hukuman disiplin;
- d. apabila pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pemanggilan pertama; dan
- e. apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d pegawai yang bersangkutan tidak hadir, maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Pasal 18

- (1) Sebelum pegawai dijatuhi hukuman disiplin setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu pegawai yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- (3) Apabila menurut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai tersebut merupakan kewenangan;
 - a. atasan langsung yang bersangkutan maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan hukuman disiplin; dan
 - b. pejabat yang lebih tinggi maka atasan langsung tersebut wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan.
- (4) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (5) Apabila Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya.
- (6) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (7) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (8) Ketentuan penjatuhan hukuman disiplin oleh atasan kepada pejabat yang seharusnya menghukum berlaku juga bagi atasan dari atasan secara berjenjang. Penjatuhan hukuman disiplin oleh atasan kepada pejabat yang tidak menjatuhkan hukuman disiplin, dilakukan setelah mendengar keterangannya, dan tidak perlu dilakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

Pasal 19

- (1) Khusus untuk pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya tingkat sedang atau berat maka dapat dibentuk Tim Pemeriksa.
- (2) Untuk pelanggaran disiplin kerja di atas 46 (empat puluh enam) hari kerja akumulasi dalam tahun berjalan wajib dibentuk Tim Pemeriksa dalam penjatuhan hukuman disiplinnya.
- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian untuk pelanggaran disiplin sedang berasal dari perangkat daerah dimana pelanggar disiplin bertugas, sedangkan untuk pelanggaran disiplin berat unsur kepegawaian berasal dari Badan kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Apabila atasan langsung dari pegawai yang bersangkutan terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota Tim Pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang.

- (5) Susunan Tim Pemeriksa terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling kurang 1 (satu) orang anggota.
- (6) Persyaratan untuk menjadi Tim Pemeriksa tidak boleh berpangkat atau memangku jabatan lebih rendah dari PNS yang diperiksa.
- (7) Tim Pemeriksa bersifat temporer (Ad Hoc) yang bertugas sampai proses pemeriksaan selesai terhadap suatu dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan seorang pegawai, Pembentukan Tim Pemeriksa dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati Paser ini.
- (8) Apabila diperlukan, atasan langsung, Tim Pemeriksa atau pejabat yang berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari orang lain.
- (9) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian apabila anggotanya setingkat eselon II dan dibentuk oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Paser apabila anggotanya paling tinggi setingkat eselon III.
- (10) Berita Acara Pemeriksaan harus ditandatangani oleh Atasan Langsung atau Tim Pemeriksa dan pegawai yang diperiksa. Apabila ada isi Berita Acara Pemeriksaan itu yang menurut pendapat pegawai yang diperiksa tidak sesuai dengan apa yang diucapkan, maka hal itu diberitahukan kepada pemeriksa dan pemeriksa wajib memperbaikinya.
- (11) Apabila pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, maka Berita Acara Pemeriksaan tersebut cukup ditandatangani oleh Pemeriksa, dengan memberikan catatan dalam Berita Acara Pemeriksaan, bahwa pegawai yang diperiksa tidak bersedia menandatangani Berita Acara Pemeriksaan. Walaupun pegawai yang diperiksa tidak bersedia untuk menandatangani Berita Acara Pemeriksaan tersebut, tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- (12) Pegawai yang telah diperiksa berhak untuk mendapatkan foto copi Berita Acara Pemeriksaan.
- (13) Dalam hal penjatuhan hukuman disiplin yang merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Bupati Paser) maka Kepala Perangkat Daerah menyampaikan berkas usulan penjatuhan hukuman disiplin kepada Bupati Paser cq. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser dengan melampirkan :
 - a. berita acara pemeriksaan oleh atasan langsung pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin atau Tim Pemeriksa (ad hoc) yang dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Inspektur Kabupaten Paser;
 - b. keputusan penjatuhan hukuman disiplin yang pernah diberikan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin; dan
 - c. bukti pendukung terkait dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan.

BAB VIII
PENDOKUMENTASIAN HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 20

- (1) Untuk tertib administrasi, pejabat pengelola kepegawaian wajib mendokumentasikan setiap keputusan hukuman disiplin pegawai dilingkungannya.
- (2) Setiap jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan, dicatat dalam kartu hukuman disiplin pegawai, dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (3) Apabila seorang pegawai pindah instansi, maka kartu hukuman disiplin pegawai dikirimkan oleh pimpinan instansi lama kepada pimpinan instansi baru.
- (4) Dokumen keputusan hukuman disiplin digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan pegawai yang bersangkutan.

BAB IX
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 21

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin kerja pegawai lingkup Pemerintah Kabupaten Paser.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kabupaten yang ditunjuk.
- (3) Setiap Kepala Perangkat Daerah, diminta untuk melakukan pemantauan, pengawasan dan penertiban secara berkelanjutan terhadap pembinaan disiplin di lingkungan kerja masing-masing.
- (4) Pegawai yang melanggar ketentuan dalam Pasal 5 dan atau Pasal 6 wajib diberikan pembinaan oleh atasan langsungnya.
- (5) Dalam hal melakukan pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk Tim Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan dengan melibatkan unsur Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektorat, Bagian Hukum Sekretariat Daerah, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara lingkup Pemerintah Kabupaten Paser, Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektorat, Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser ditugaskan melakukan pemantauan, dan pengawasan dalam pelaksanaannya, serta dapat mengambil langkah-langkah pembinaan dan penertiban sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Dalam hal pembinaan disiplin pegawai tersebut maka Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Paser sebagai langkah preventif melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - a. meminta laporan hasil rekapitulasi tingkat kehadiran dari masing - masing perangkat daerah setiap bulan;
 - b. melakukan evaluasi secara berkala terhadap tingkat kehadiran pegawai pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser;

- c. apabila terdapat pegawai yang telah melakukan pelanggaran disiplin tidak masuk kerja minimal 6 hari kerja secara akumulatif dan atasan langsung tidak melakukan penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin tersebut maka Pejabat Yang Berwenang akan mengingatkan atasan langsung pegawai tersebut untuk segera menjatuhkan hukuman disiplin ringan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- d. dan apabila pada bulan pelaporan berikutnya masih tidak ada tindak lanjut dari teguran Pejabat Yang berwenang sebagaimana pada huruf c di atas, maka atasan langsung dan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin akan dipanggil dan dilakukan pembinaan oleh BKPP Kabupaten Paser.
- (8) Pelaksanaan atas pembinaan, pemantauan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaporkan kepada Bupati Paser melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Paser.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

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 Paser.

Ditetapkan di Tana Paser
pada tanggal 27 Agustus 2018

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser
pada tanggal 27 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

AJI SAYID FATHUR RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2018 NOMOR 44