



BUPATI HALMAHERA SELATAN

PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN

NOMOR 34 TAHUN 2020

TENTANG

PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kehadiran aparatur pada hari kerja dan jam kerja di lingkup Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan, maka perlu diatur pelaksanaan hari kerja dan jam kerja;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 dan Pasal 4, Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, serta sebagai wujud komitmen Pemerintah Daerah dalam menciptakan dan menegakan disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan secara lebih baik maka perlu menetapkan Peraturan Pelaksanaan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b, serta guna menunjang teknis operasional terhadap penjatuhan hukuman disiplin perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Penegakan Disiplin Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara R.I. Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 (Lembaran Negara R.I. Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 3961);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara R.I. Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4264);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara R.I Tahun 2011 Nomor 82 , Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1977 (Lembaran Negara RI Tahun 1977 Nomor 19) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4017);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik PNS (Lembaran Negara R.I. Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 4449);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Negara R.I. Nomor 4575);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Lembaran

16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara R.I. Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 5135);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara R.I. Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 5265);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2016 Nomor 114 , Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 5888);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara R.I. Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara R.I. Nomor 6041);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
22. Keputusan Presiden R.I Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah;
23. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. sebagaimana telah diubah Kedua Kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
25. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 Nomor 8);
27. Peraturan Bupati Halmahera Selatan Nomor 20 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan (Berita Daerah Kabupaten Halmahera Selatan tahun 2011 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN TENTANG PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI DI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hamahera Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Halmahera Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Halmahera Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Halmahera Selatan
5. BKPPD selanjutnya disebut Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.
6. Pegawai adalah Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan yang meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap atau Honorer
7. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah.
8. Pegawai Tidak Tetap dan atau honorer/ tenaga sukarela selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai Tidak Tetap Non PNS yang diangkat berdasarkan Keputusan Kepala Daerah dan/atau Kepala SKPD
9. Disiplin Pegawai adalah Kesanggupan Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Tidak Tetap untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan, yang apabila tidak ditaati atau di langgar dijatuhi hukuman disiplin
10. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS dan PTT karena melanggar Peraturan Disiplin
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Sekretariat, Dinas, Badan dan Kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan;
12. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan;
13. Kepala Kantor Polisi Pamong Praja adalah Kepala Kantor Polisi Pamong Praja Kabupaten Halmahera Selatan
14. Kompleks Kantor Bupati adalah Kompleks Kantor Bupati Halmahera Selatan;
15. Jam Kerja adalah waktu kerja efektif yang ditetapkan harus dipergunakan untuk menjalankan tugas dan kewajiban setiap Pegawai
16. Jam Krida Olahraga adalah waktu yang ditetapkan untuk melakukan kegiatan olahraga senam Nusantara dan/atau jalan sehat
17. Waktu Istirahat adalah waktu yang ditetapkan untuk kegiatan makan siang
18. Waktu Sholat adalah waktu sholat Dzuhur dan Ju'mat bagi umat beragama islam
19. Apel adalah kegiatan upacara singkat yang wajib di hadiri oleh pegawai untuk mengetahui hadir tidaknya dan/atau untuk mendengarkan amanat atau pengarahan singkat yang disampaikan oleh Kepala SKPD atau yang mewakili
20. Petugas Apel adalah pegawai di tiap-tiap SKPD yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan apel masuk kerja dan pulang kerja

22. Presensi Daftar hadir adalah daftar manual yang berisi paraf pegawai yang hadir pada setiap jam kerja
23. *Mesin Presensi Sidik Jari (finger print) adalah alat untuk memasukan presensi waktu kedatangan dan kepulangan pegawai dengan cara merekam sidik jari*
24. Tunjangan adalah insentif atau tambahan penghasilan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan kepada Pegawai Negeri Sipil atas tugas-tugas yang telah dikerjakan sebagai upaya peningkatan kinerja dan etos kerja yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
25. Gaji PTT atau honorer adalah insentif diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Selatan kepada Pegawai Tidak Tetap atau honorer yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Pertama

Maksud

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

- (1). Meningkatkan disiplin kerja bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan.
- (2). Meningkatkan produktifitas bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan.
- (3) Menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- (4). Menjamin penyelenggaraan pelayanan publik bagi masyarakat.

BAB III

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 4

- (1). Hari kerja di lingkungan Pemerintah Daerah di tetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai hari senin sampai dengan jumat
- (2). Jumlah hari kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 37 jam 30 menit dengan rincian sebagai berikut :
 - a. hari senin sampai dengan kamis : pukul 08.00- 16.30 WIT
waktu istirahat dan sholat : pukul 12.30- 13.30 WIT
 - b. hari jumat : pukul 08.00- 17.00 WIT
waktu istirahat dan sholat : pukul 12.00- 13.30 WIT
 - c. jam krida olahraga pada hari jumat dilaksanakan jika ada pemberitahuan

BAB IV
APEL DAN PRESENSI DAFTAR HADIR/ PRESENSI SIDIK JARI

Bagian Kesatu
Apel Masuk Kerja dan Apel Pulang Kerja

Pasal 5

- (1). Pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja di setiap SKPD diikuti oleh seluruh pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. hari senin sampai dengan kamis
 1. apel masuk kerja pada pukul 08.00 WIT
 2. apel pulang kerja pada pukul 16.30 WIT
 - b. hari jum'at
 1. apel masuk kerja pada pukul 08.00 WIT
 2. apel pulang kerja pada pukul 17.00 WIT
- (2). Jika ada pemberitahuan krida olahraga sebagaimana dimaksud pada pasal 4, ayat (2) huruf c, maka tanpa diawali apel masuk kerja dan apel pulang kerja *tetap dilaksanakan pada pukul 17.000 WIT*
- (3). **Apel Gabungan** dilaksanakan 1 (satu) kali setiap hari senin yang dipimpin oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretris Daerah, atau Pejabat lain yang ditunjuk
- (4). Ketentuan pelaksanaan apel yang masuk kerja dan apel pulang kerja pada bulan Ramadhan akan diatur dengan Surat Edaran Sekretris Daerah

Pasal 6

Setiap apel gabungan masuk kerja hari senin di bacakan Penjatuhan Sanksi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin melalui Tim Kode Etik Pegawai Pemerintah Daerah.

Pasal 7

Petugas apel dan tempat penyelenggraan apel tiap-tiap SKPD di Komplek Kantor Bupati dan di luar Komplek kantor Bupati diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah

Bagian Kedua
Tanda Apel dan Istirahat

Pasal 8

- (1). *Tanda apel masuk kerja dan pulang kerja di bunyikan 5 (lima) menit sebelum persiapan pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja disesuaikan dengan kebutuhan sebelum jam apel masuk kerja dan pulang kerja.*
- (2). Tanda persiapan dan pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja untuk SKPD di Komplek Kantor Bupati, dilaksanakan oleh petugas Sekretariat Daerah , sedangkan untuk SKPD di luar Komplek Kantor Bupati dilaksanakan oleh Petugas tiap-tiap SKPD.
- (3). Tanda istirahat dibunyikan bertepatan pada waktu istirahat.

Bagian Ketiga
Presensi daftar hadir /
Presensi Sidik Jari

Pasal 9

- (1). Presensi daftar hadir dan/atau Presensi sidik jari dilaksanakan oleh pegawai sebelum pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja.
- (2). *Setiap pegawai wajib melaksanakan Presensi daftar hadir dan/atau Presensi sidik jari pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan lokasi SKPD masing-masing.*
- (3). Dalam pelaksanaan presensi sidik jari, Kepala SKPD menunjuk Petugas presensi sidik jari yang bertugas sabagi verifikator data melalui sistim *informasi presensi sidik jari.*
- (4). Pengelolaan sistim Presensi daftar hadir dan/atau Presensi sidik jari di lingkup Komplek Kantor Bupati dilaksanakan oleh Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan pelatihan Daerah dan/atau SKPD lain dilingkup Komplek Kantor Bupati yang ditunjuk, sedangkan untuk SKPD di luar Komplek *Kantor Bupati dilaksanakan oleh Sekretaris pada SKPD dimaksud dan/atau Petugas tiap-tiap SKPD yang ditunjuk.*
- (5). Selain Presensi daftar hadir dan/atau Presensi sidik jari yang dilaksanakan pada saat pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja kepada pegawai juga diwajibkan untuk melaksanakan presensi daftar hadir ruangan
- (6). *Presensi daftar hadir ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatas dimaksudkan untuk mengetahui jumlah jam kerja yang dilaksanakan oleh pegawai, kehadiran atau ketidakhadiran Pegawai serta untuk menyesuaikan Presensi daftar hadir dan/atau Presensi sidik jari pada saat apel masuk kerja dan apel pulang kerja.*

BAB V

KEWAJIBAN MASUK DAN PULANG KANTOR

Pasal 10

- (1). Setiap Pegawai diwajibkan masuk dan berada di Kantor untuk melaksanakan tugas-tugas pada setiap hari kerja dan jam kerja sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2). Setiap Pegawai diwajibkan menandatangani daftar hadir baik manual maupun elektronik pada hari kerja dan/atau Jam kerja di unit kerja masing-masing atau pada tempat lain yang telah ditentukan.
- (3). Apabila berhalangan dan tidak masuk kantor karena sakit ataupun alasan lainnya, maka harus menyampaikan secara tertulis kepada Pimpinan Unit pada setiap jenjang guna mendapat Izin, dan jika berhalangan atau sakit lebih dari 3 (tiga) hari harus dibuktikan dengan Keterangan Dokter.
- (4) *Bagi Pegawai yang mendapatkan dan/atau melakukan Tugas Luar harus dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dan/atau keterangan secara tertulis dari Pimpinan SKPD.*

BAB VI
PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 11

- (1) Dari hasil rekapan tingkat kehadiran Pegawai Negeri Sipil (PNS), kepada pegawai tersebut dikenakan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran sebagai berikut :
 - a. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 hari kerja sanksinya adalah Teguran Lisan;
 - b. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 s/d 10 hari kerja sanksinya adalah Teguran secara tertulis;
 - c. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 s/d 15 hari kerja sanksinya adalah Pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 s/d 20 hari kerja sanksinya adalah Penundaan gaji berkala selama 1 tahun;
 - e. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 s/d 25 hari kerja sanksinya adalah Penundaan kenaikan pangkat selama 1 tahun;
 - f. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 s/d 30 hari kerja sanksinya adalah Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 tahun;
 - g. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 s/d 35 hari kerja sanksinya adalah Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun;
 - h. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 s/d 40 hari kerja sanksinya adalah Penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - i. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 s/d 45 hari kerja sanksinya adalah Pembebasan dari jabatan structural maupun jabatan fungsional;
 - g. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 hari kerja sanksinya adalah Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
- (2) Penggolongan sanksi disiplin PNS sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) di kelompokkan sebagai berikut :
 - a. Kelompok pertama 5 hari sampai 15 hari adalah jenis hukuman disiplin ringan.
 - b. Kelompok kedua 16 hari sampai 30 hari adalah jenis hukuman disiplin sedang.
 - c. Kelompok ketiga 31 hari sampai 46 hari adalah jenis hukuman disiplin Berat.
- (3). Ketentuan pelaksanaan terkait dengan penjatuhan hukuman disiplin PNS, mengacu pada Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB VII
PELAPORAN

- (2) Setiap Unit Kerja sudah harus menyampaikan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai-nya baik rekapitulasi Presensi daftar hadir dan/atau Presensi sidik jari *apel masuk kerja dan apel pulang kerja* serta Presensi daftar hadir ruangan *setiap bulan* kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Selatan melalui Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan pelatihan Daerah setiap tanggal 1 s/d 5 bulan berjalan.
- (3). Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan pelatihan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan setelah menerima hasil rekapitulasi Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, paling lambat 3 (tiga) hari sudah harus menyampaikan jumlah tingkat kehadiran dan presentase kehadiran pegawai baik *apel masuk kerja* maupun *apel pulang kerja* serta jumlah kehadiran dan presentase kehadiran berdasarkan kehadiran *diruangan*, kepada pimpinan SKPD atau atasan langsung pada setiap jenjang beserta jenis dan sanksi pelanggaran yang dikenakan oleh Pegawai untuk ditindaklanjuti.
- (4). Pimpinan SKPD atau atasan langsung pada setiap jenjang setelah menerima jumlah tingkat kehadiran dan presentase kehadiran pegawai baik *apel masuk kerja* maupun *apel pulang kerja* serta jumlah kehadiran dan presentase kehadiran berdasarkan kehadiran *diruangan* beserta jenis dan sanksi pelanggaran dari Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan pelatihan Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), wajib menjatuhkan hukuman disiplin atas jenis pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Pegawai yang *tembusannya* disampaikan kepada Bupati Halmahera Selatan, Wakil Bupati Halmahera Selatan, Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Selatan dan Kepala Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan pelatihan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.
- (5). Ketentuan mengenai tata cara dan mekanisme Penjatuhan Hukuman disiplin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 13

- (1) Sekretaris Daerah bertanggungjawab melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan hari kerja dan jam kerja serta penegakan disiplin di Lingkup Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan.
- (2). Masing-masing Kepala SKPD secara teknis berkewajiban melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan hari kerja dan jam kerja serta penegakan disiplin yang telah ditetapkan.
- (3). Kepala Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan pelatihan Daerah secara teknis melakukan pendataan dan pelaporan pelaksanaan hari kerja dan jam kerja serta penegakan disiplin di tiap-tiap SKPD.
- (4). Kepala Satuan Polisi Pamongpraaja secara teknis melakukan penegakan terhadap pelaksanaan hari kerja dan jam kerja serta penegakan disiplin di tiap-tiap SKPD.

BAB IX
KETENTUAN TAMBAHAN

Pasal 14

- (1) Selain Sanksi terhadap pelanggaran disiplin yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, pasal 11 ayat (1) dan (2) Peraturan Bupati ini, juga diberikan sanksi pemotongan tunjangan terhadap pelanggaran disiplin tidak mengikuti apel masuk kerja/datang terlambat dan tidak apel pulang kerja/pulang cepat bagi pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan yang meliputi Pejabat Eselon II, Eselon III dan Eselon IV.
- (2) Dari hasil rekapan tingkat kehadiran Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas dan tidak mengikuti apel masuk kerja/datang terlambat serta tidak apel pulang kerja/pulang cepat yang telah dilakukan oleh Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan pelatihan Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (4) diatas, kepada pegawai yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi :
 - Bagi Pejabat Eselon II, III dan IV diberikan pemotongan tunjangan sebesar 4 % dari besar tunjangan yang didapatkan apabila yang bersangkutan tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas untuk 1 (satu) hari kerja.
 - Bagi Pejabat Eselon II, III dan IV yang tidak mengikuti apel masuk kerja/terlambat masuk kerja dan tidak mengikuti apel pulang kerja/meninggalkan tugas sebelum waktu pulang kerja selama satu hari kerja diberikan pemotongan tunjangan sebesar 2 % dari besar tunjangan yang didapatkan, dengan asumsi 1 (satu) kali tidak mengikuti apel baik apel masuk kerja atau apel pulang kerja, dikenakan pemotongan sebesar 1 %;
- (3). Pemotongan Tunjangan untuk Pejabat Eselon II, III dan IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatas dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) pada saat pengajuan pencairan anggaran dari masing-masing SKPD yang berdasarkan pada hasil rekapan tingkat kehadiran Pegawai yang telah dilakukan oleh Badan Kepegawaiaan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan;
- (4). Pemotongan Tunjangan bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas adalah Bendahara Umum Daerah melakukan pembayaran tunjangan setelah dilakukan pemotongan sesuai dengan hasil rekapan tingkat kehadiran pegawai, sehingga Bendahara Pengeluaran dari masing-masing SKPD hanya dapat merealisasi anggaran tunjangan sesuai dengan ketentuan pemotongan yang telah ditetapkan.
- (4). Pemotongan tunjangan untuk Pejabat Eselon II, III dan IV sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap bulan berdasarkan sanksi pemotongan yang telah ditetapkan.
- (5). Kepada Pegawai yang terkena sanksi pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) pada saat pengambilan Tunjangan Bendahara Pengeluaran dan / atau Pejabat Pengelola Keuangan

- (6). Kepala Badan Pengelolah Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Halmahera Selatan mempunyai kewajiban untuk membina dan mengawasi pelaksanaan *Pemotongan Tunjangan yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)* sebagai upaya penegakan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2011 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.

Ditetapkan di Labuha
pada tanggal 16 Desember 2020
BUPATI HALMAHERA SELATAN,



Diundangkan di Labuha
pada tanggal 16 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN,



HELMI SURYA BOTUTIHE, SE, M.M
NIP. 19650621 198603 1001

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2019 NOMOR 34

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM