



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

REFORMASI BIROKRASI DAN PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL
NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Penegakan disiplin Pegawai serta mendorong profesionalisme dan meningkatkan kinerja guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil, perlu diatur pemberian hukuman dan pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulau Morotai tentang Reformasi Birokrasi dan Penegakan disiplin ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 02 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 02);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 01 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2018 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 32);

13. Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 36 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pulau Morotai;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : REFORMASI BIROKRASI DAN PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai yang selanjutnya disebut Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan atau diperbantukan termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
6. Tunjangan Kinerja Dinamis (TKD) adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah dalam bentuk uang kepada pegawai sesuai dengan capaian kinerja berdasarkan kelas jabatan dan golongan ruang.
7. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
8. Capaian indikator adalah target kegiatan prioritas yang akan dicapai oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pimpinan OPD, Sekretaris, Kepala Bidang, Sub. Bidang dan Staf sesuai dengan visi misi Bupati terpilih.
9. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau melanggar dijatuhi hukuman disiplin.
10. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepuhutan ASN sesuai jam kerja yang telah ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Hari Kerja adalah hari dimana ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan .
12. Satuan Kerja adalah unsur pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintah daerah yang dipimpin oleh pejabat eselon II.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1). Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk menciptakan Aparatur Sipil Negara yang profesional, bersih dan berwibawa sebagai wujud reformasi birokrasi serta memberikan payung hukum atau dasar pemberian hukuman dan pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam setiap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai SOP yang ditetapkan.
- (2). Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. meningkatkan kualitas pelayanan Pegawai Negeri Sipil;
 - b. meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - c. meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - d. meningkatkan prestasi kerja pegawai; dan
 - e. meningkatkan keadilan bagi semua Pegawai Negeri Sipil.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1). Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:
 - a. Pemberian hukuman dan pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Peranan Pemda, Pimpinan OPD, Sekretaris, Kepala Bidang, Sub. Bidang/Sub.Bagian/Seksi dalam pembinaan dan evaluasi ASN.

BAB IV KEWAJIBAN DAN LARANGAN ASN

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 4

Setiap Pegawai Negeri Sipil diwajibkan:

1. mengucapkan sumpah/janji/ASN;
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 ASN dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan Negara, pemerintah dan martabat ASN;
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 terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil;
11. masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja;
12. mencapai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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.

Bagian Kedua Larangan

Pasal 5

Setiap Pegawai Negeri Sipil dilarang:

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 di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung atau dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dan dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan sesuatu 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; dan
13. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah.

BAB V
DISIPLIN KERJA

Bagian Kesatu
Disiplin Kerja

Pasal 6

- (1). Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, ASN wajib mematuhi disiplin kerja.
- (2). Disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dengan memperhatikan 3 aspek yaitu:
 - a. kehadiran
 - b. perilaku kerja dan Etika Jabatan, meliputi:
 1. orientasi pelayanan;
 2. integritas;
 3. komitmen;
 4. disiplin;
 5. kerjasama; dan
 6. kepemimpinan.
 7. Etika dalam berkomunikasi
 8. Taat kepada perintah Pimpinan OPD dan atau Pimpinan OPD lainnya
 9. Saling hormat menghormati antara Staf dengan Pimpinannya dan atau dengan Staf serta Pimpinan pada OPD lainnya.
 - c. Pencapaian Kinerja
- (3). Aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) merupakan indikator pemberian penghargaan dan pemberian hukuman ASN.

BAB VI
KEHADIRAN, PERILAKU KERJA DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu
Kehadiran

Pasal 7

- (1). Kehadiran merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh ASN, pada setiap jam kerja.
- (2). Dalam melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ASN wajib mematuhi hari kerja dan jam kerja.
- (3). Hari kerja pegawai adalah 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu, mulai Hari Senin sampai dengan Hari Jum'at kecuali Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama yang ditetapkan pemerintah.
- (4). Ketentuan jam kerja bagi ASN pada lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai selama 5 (lima) hari kerja, dengan waktu bekerja satu hari selama 8 jam, kecuali hari jumat 6 Jam kerja, dengan ketentuan :

- a. Hari Senin sampai Hari Kamis jam masuk kerja pukul 07.45 WIT dan jam pulang kerja pukul 16.00 WIT dengan waktu istirahat jam 13.00 WIT sampai dengan jam 14.00 WIT;
 - b. Hari Jum'at jam masuk kerja pukul 07.30 WIT dan jam pulang kerja pukul 16.00 WIT dengan waktu istirahat jam 11.30 sampai dengan jam 14.00 WIT;
- (5). Selain Jam kerja sebagaimana ayat (4) diatas, ASN juga wajib bekerja diluar jam yang ditentukan berdasarkan perintah Pimpinan.

Bagian Kedua
Perilaku Kerja dan Etika Jabatan

Pasal 8

- (1). Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b merupakan kewajiban yang harus dipatuhi oleh ASN dalam pelaksanaan tugasnya.
- (2). ASN wajib menjaga Integritas dan komitmen serta disiplin dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat;
- (3). ASN dalam melaksanakan tugas, tetap selalu menjaga kerja sama antar ASN, antar Bidang/Bagian maupun dengan hubungan kerja sama dengan Dinas lainnya;
- (4). Setiap ASN wajib membuktikan kemampuan terhadap tugas yang diberikan kepadanya sampai tuntas;
- (5). Dalam melaksanakan tugas, setiap ASN wajib menjaga hubungan saling hormat menghormati satu dengan yang lain baik internal Dinas maupun hubungan eksternal dengan dinas lain dengan selalu mengedepankan Etika Jabatan.
- (6). Setiap ASN harus taat terhadap Perintah Pimpinan, baik Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Bagian atau Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan tugas baik di dalam Kantor maupun diluar Kantor.

Bagian Ketiga
Pencapaian Kinerja

Pasal 9

- (1). Setiap ASN wajib menyelesaikan pekerjaannya dari tingkat perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi yang dilaksanakan secara bersama-sama di setiap OPD dan dapat diukur keberhasilannya.
- (2). Tolak ukur keberhasilan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) adalah:
 - a. pelaksanaan program dan sasaran dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. terlibatnya peran serta masyarakat dan nilai kepuasan dari masyarakat;
 - c. kegiatan dilaksanakan secara terintegrasi, efektif, efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (3). Setiap ASN wajib bertanggung jawab atas pencapaian kinerja yang dibebankan baik secara Personal maupun secara institusi kelembagaan, sehingga tidak merugikan masyarakat.
- (4). Pencapaian Kinerja Perorangan dan Institusi Kelembagaan diukur melalui **“Zero Complein”** dari masyarakat.

BAB VII
PENGISIAN DAFTAR HADIR DAN MEKANISME

Bagian Kesatu
Pengisian Daftar Hadir

Pasal 10

- (1). Pejabat eselon II dapat menetapkan pejabat penanggungjawab pelaksanaan pengisian daftar hadir manual yaitu:
 - a. Sekretaris Satuan Kerja;
 - b. Kepala Bidang Satuan Kerja;
 - c. Pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian satuan kerja.
- (2). Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk pejabat struktural atau satu tingkat di bawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pengisian daftar hadir manual di lingkungan satuan kerja.
- (3). Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melakukan:
 - a. Memberikan penandatanganan absensi daftar hadir manual;
 - b. Penatausahaan dan melakukan rekapitulasi absensi daftar hadir yang dilakukan dalam batas waktu 24.00 jam waktu setempat;
 - c. Penatausahaan dan verifikasi laporan rekapitulasi bulanan daftar hadir manual.
- (4). Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh operator daftar hadir manual.
- (5). Pejabat penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) kepada pejabat eselon II di lingkungan satuan kerjanya.
- (6). Pejabat eselon II menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati Pulau Morotai melalui Sekretaris Daerah.
- (7). Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikoordinasikan oleh Kepala Kepegawaian Daerah.

Bagian Kedua
Mekanisme

Pasal 11

- (1). ASN wajib mengisi daftar hadir pada setiap jam yang ditentukan dalam format daftar hadir “PENEGAKAN DISIPLIN DAN REFORMASI BIROKRASI” pada setiap hari kerja.
- (2). Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara penandatanganan pada kolom yang telah tersedia pada Format Daftar Hadir, yaitu pada pukul 08.00 Wit, Pukul 10.00 Wit, Pukul 12.00 Wit, Pukul 14.00 Wit dan Pukul 16.00 Wit.
- (3). Daftar Hadir yang telah ditandatangani oleh Pegawai Negeri Sipil, baik jam masuk kerja, jam istirahat maupun jam pulang kerja, diamankan langsung oleh Kasubag Kepegawaian pada unit kerja masing-masing dan akan direkap pada setiap akhir bulan untuk dijadikan bahan dalam pemberian punishment dan reward melalui Tunjangan Kinerjanya.

Pasal 12

- (1). Pengisian daftar hadir ASN yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut:
 - a. S (Sakit) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
 - b. I (Izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
 - c. DL (Dinas 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 VIII

SANKSI

Bagian Kesatu

Sanksi Tidak Masuk Kerja dan Mentaati Jam Kerja

Pasal 13

- (1). ASN yang melakukan pelanggaran dikenakan sanksi hukuman disiplin.
- (2). Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsung meliputi:
 - a. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran lisan;
 - b. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran tertulis; dan
 - c. Tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3). Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsung meliputi:
 - a. Tidak masuk kerja selama 16 (enambelas) sampai dengan 20 (duapuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. Tidak masuk kerja selama 21 (duapuluh satu) sampai dengan 25 (duapuluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - c. Tidak masuk kerja selama 26 (duapuluh enam) sampai dengan 30 (tigapuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun;
- (4). Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diberikan kepada ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsung meliputi :
 - a. Tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. Tidak masuk kerja selama 36 (tigapuluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;

- c. Tidak masuk kerja selama 41 (empatpuluh satu) sampai dengan 45 (empatpuluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan;
- d. Tidak masuk kerja lebih dari 46 (empatpuluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sebagai ASN dan atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai ASN.

Pasal 15

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada pejabat atau staf di bawahnya, maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh ASN yang bersangkutan.

Pasal 16

- (1). Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) sesuai bukti daftar hadir yang direkapitulasi setiap bulan sampai akhir tahun berjalan.
- (2). Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaporkan kepada Bupati Pulau Morotai dan Sekretaris Daerah Kabupaten Pulau Morotai melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
- (3). Rekapitulasi penjatuhan sanksi disiplin diumumkan setiap apel gabungan tanggal 17 bulan berjalan.

.Bagian kedua

Sanksi tidak tercapainya target kinerja

Pasal 17

- (1). Ketidakmampuan Pejabat/ASN dalam Pencapaian target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dikenakan sanksi pemberhentian Pembayaran TKD selama dua kali berturut-turut yang diberlakukan kepada perorangan maupun secara institusi.
- (2). Apabila dua kali target kinerja sebagaimana ayat 1 tidak terpenuhi, maka Pejabat/ASN secara Personal dapat diberikan sanksi disiplin berupa Penurunan Pangkat satu tingkat dibawahnya selama 1 tahun.

Bagian Ketiga

Pemberian Hukuman disiplin Penurunan Pangkat

Pasal 19

- (1) Pemberian hukuman disiplin penurunan pangkat dikenakan kepada pejabat atau Staf ASN, yang tidak mampu melaksanakan tugas sesuai Pangkat yang dimilikinya (Pangkat dan kemampuan tidak berbanding lurus)
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas-tugas yang berhubungan dengan pelayanan public dan pemenuhan kebutuhan rakyat;

- (3) Penurunan Pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan kepada Pejabat atau Staf ASN, apabila dua kali secara berturut-turut, tidak mampu memenuhi target kinerja atas tugas yang dilaksanakan, sehingga masyarakat dirugikan;
- (4) Penurunan Pangkat sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah satu tingkat dibawahnya dan berlaku 1 tahun, dan apabila masa penurunan pangkat tersebut telah mencapai 1 tahun, namun pegawai tersebut belum juga menunjukkan kemampuan berdasarkan pangkat yang dimilikinya, maka masa waktu penurunan pangkat tersebut diperpanjang menjadi tiga tahun;

Bagian Keempat
Pemberian Phunisman terhadap
Ketidakmampuan Pencapaian Kinerja

Pasal 20

- (1) Setiap ASN baik yang memegang Jabatan struktural maupun non struktural yang karena kelalaiannya mengakibatkan Pencapaian Kinerja tidak maksimal dan menyebabkan masyarakat dirugikan, dikenakan sanksi berupa Pemotongan Tunjangan Kinerja.
- (2) Pemberian sanksi sebagaimana Pasal (1), diatur sebagai berikut :
 - a. Pelanggaran yang disengajakan oleh Staf Pelaksana dan diabaikan oleh Kepala Dinasnya, maka kepada Pegawai yang bersangkutan dan Kepala Dinas serta Sekretaris Dinasnya dikenakan sanksi Pemotongan Kinerja dengan rincian sebesar 100% untuk Kadis, 75% Untuk Sekretaris Dinas dan 50% untuk Staf yang bersangkutan.
 - b. Pelanggaran yang dikarenakan ketidakmampuan menguasai Tugas dan fungsi Institusi Kelembagaannya dan mengakibatkan masyarakat dirugikan, dikenakan sanksi satu kali tidak diberikan Tunjangan Kinerja yang diberlakukan secara menyeluruh untuk OPD yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Pemberian Phunisman atas pelanggaran
Tidak Masuk Kantor, Terlambat Masuk Kantor, Pulang Cepat

Pasal 21

- (1). ASN yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1), dikenakan sanksi berupa pemotongan Tunjangan kinerja.
- (2). ASN yang terlambat masuk kerja dan tidak mengikuti apel pagi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (4 huruf a, diberlakukan pemotongan tunjangan kinerja dengan rincian:
STAF PELAKSANA
 - a. 0,5% untuk keterlambatan selama 30 Menit;
 - b. 1% untuk keterlambatan 1 Jam;
 - c. 1,25% untuk keterlambatan 1.30 Menit;
 - d. 1.5%.untuk keterlambatan diatas 2 jam;

PEJABAT ESOLON IV

- a. 1% untuk keterlambatan selama 30 Menit;
- b. 1,25% untuk keterlambatan 1 Jam;
- c. 1,50% untuk keterlambatan 1.30 Menit ;
- d. 1.75%.untuk keterlambatan diatas 2 jam;

PEJABAT ESOLON III

- a. 1,25% untuk keterlambatan selama 30 Menit;
- b. 1,50% untuk keterlambatan 1 Jam;
- c. 1,75% untuk keterlambatan 1.30 Menit;
- d. 2%.untuk keterlambatan diatas 2 jam;

PEJABAT ESOLON II

- a. 1,50% untuk keterlambatan selama 30 Menit;
- b. 1,75% untuk keterlambatan 1 Jam;
- c. 2% untuk keterlambatan 1.30 Menit;
- d. 2,25%.untuk keterlambatan diatas 2 jam;

- (3). ASN yang pulang kerja sebelum waktunya dan tidak mengikuti apel pulang kerja, sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) huruf a, diberlakukan pemotongan Tunjangan kinerja dengan rincian sebagai berikut :

STAF PELAKSANA	: 1,5%;
PEJABAT ESOLON IV	: 1,75%;
PEJABAT ESOLON III	: 2,5%;
PEJABAT ESOLON II	: 3%;

- (4). ASN yang tidak masuk kantor karena memperoleh ijin dari atasannya, dikenakan Pemotongan Kinerja untuk setiap hari dengan rincian penghitungan Jumlah ijin dibagi jumlah hari kerja dikali 75%.
- (5). ASN yang tidak masuk Kantor tanpa alasan (alpa) dikenakan Sanksi Pemotongan Kinerja untuk setiap satu hari, dengan penghitungan Jumlah kehadiran dibagi jumlah hari kerja dikali 100%.
- (6). ASN yang tidak masuk kantor juga dikenakan Pemotongan Gaji yang besarnya sama dengan Pemotongan TKD pada Pasal ayat (5);
- (7). ASN yang tidak masuk kantor karena menjalankan cuti diluar tanggungan Negara, cuti besar dan tugas belajar, tidak diberikan Tunjangan Kinerja.
- (8). Dikecualikan dari ayat 2, jika ASN yang terlambat masuk kantor karena alasan yang jelas dan telah mendapat persetujuan dari atasan langsung, misalnya ASN tersebut diberikan tugas bekerja sampai waktu dini hari, sehingga yang bersangkutan membutuhkan waktu untuk istirahat.
- (9). ASN yang sakit dan dibuktikan dengan surat Keterangan dari dokter Pemerintah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan benar-benar sakit dan tidak bisa menjalankan tugasnya, tidak dikenakan pemotongan tunjangan kinerjanya.
- (10). Pemotongan tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) ayat (4), ayat (5), dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan.

BAB IX
TATA CARA PEMBERIAN IZIN BAGI ASN

Bagian Kesatu
Izin Karena Sakit

Pasal 22

- (1). ASN dapat diberikan izin tidak masuk kantor apabila ASN tersebut secara tiba tiba menderita sakit.
- (2). Izin sebagaimana dimaksud ayat (1) berlaku selama 2 hari, dan apabila pada hari kedua ASN tersebut masih juga sakit, maka kepada yang bersangkutan diberikan hak untuk mengambil Cuti karena Sakit.
- (3). Untuk mendapatkan hak cuti sesuai ayat (2), harus membuktikan bahwa dirinya benar-benar sakit melalui surat keterangan tidak sehat dari dokter Pemerintah (Direktur RSUD).
- (4). ASN yang mendapatkan ijin atau cuti karena sakit tidak dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD.
- (3). Apabila pada hari kedua ASN tersebut tidak memberitahukan tentang perkembangan kesehatannya kepada Pimpinan OPD yang bersangkutan, maka ASN tersebut dinyatakan tidak masuk kantor tanpa keterangan/alpa, dan dikenakan sanksi pemotongan gaji dan TKD sebagaimana diatur pada Pasal 21 ayat (5) dan ayat (6).

Bagian Kedua
Izin Karena Berduka

Pasal 23

- (1). ASN dapat diberikan izin tidak masuk kantor apabila ASN tersebut mengalami Peristiwa Keduakaan.
- (2). Keduakaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah :
 - a. Orang Tua Kandung/Mertua;
 - b. Anak Kandung;
 - c. Adik atau Kakak Kandung;
 - d. Adik atau Kakak Ipar;
 - e. Suami atau istri;
- (3). Izin sebagaimana dimaksud ayat (2) berlaku selama 5 hari.
- (4). Apabila melebihi batas waktu yang ditentukan, ASN tersebut dinyatakan tidak masuk kantor tanpa keterangan/Alpa.
- (5). Pelanggaran atas kelebihan waktu sebagaimana ayat (4) dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (5) dan ayat (6).

Bagian Ketiga
Izin Karena Acara Perkawinan

Pasal 24

- (1). ASN dapat diberikan izin tidak masuk kantor apabila ASN tersebut melaksanakan acara perkawinan.

- (2). Izin sebagaimana dimaksud ayat (1) berlaku bagi :
 - a. ASN yang bersangkutan;
 - b. Anak Kandung;
 - c. Adik atau Kakak Kandung;
 - d. Adik atau Kakak Ipar;
- (3). Izin sebagaimana dimaksud ayat (2) berlaku 3 hari kerja sejak tanggal keberangkatannya.
- (4). Apabila melebihi batas waktu yang ditentukan sebagaimana ayat (3) maka ASN tersebut dinyatakan tidak masuk kantor tanpa keterangan/Alpa.
- (5). Pelanggaran atas kelebihan waktu sebagaimana ayat (4) dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (5) dan ayat (6).

Bagian Keempat Izin Karena Urusan Penting

Pasal 25

- (1). ASN dapat diberikan izin tidak masuk kantor apabila ASN tersebut memiliki Urusan Penting.
- (2). Urusan Penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Mengantar Anak Kandung Sekolah di Luar Daerah;
 - b. Melaksanakan Ibadah baptisan, ibadah Keluarga;
 - c. Melaksanakan khitanan anak kandung;
 - c. Menghadiri acara Wisuda anak kandung;
 - d. Melakukan Cake Up;
 - e. Memenuhi Panggilan Aparat Penegak Hukum;
- (3). Izin sebagaimana dimaksud ayat (2) berlaku 5 hari kerja sejak tanggal keberangkatannya.
- (4). Apabila melebihi batas waktu yang ditentukan sebagaimana ayat (3) maka ASN tersebut dinyatakan tidak masuk kantor tanpa keterangan/Alpa.
- (5). Pelanggaran atas kelebihan waktu sebagaimana ayat (4) dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (5) dan ayat (6).

BAB X TATA CARA PERMOHONAN IJIN

Pasal 26

- (1) Untuk mendapatkan ijin sebagaimana diatur dalam Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, setiap ASN wajib mengajukan permohonan secara tertulis.
- (2) Permohonan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur sebagai berikut :
 - a. Untuk Pegawai ASN Non Jabatan, Surat Permohonan Ijin disampaikan kepada Kepala Dinas dan tembusannya kepada Sekretaris Daerah Cq. Asisten Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian.
 - b. Untuk Pegawai ASN yang memangku Jabatan Eselon IV, surat permohonan ijin disampaikan kepada Asisten Bidang Administrasi

Umum dan Kepegawaian dan tembusannya kepada Sekertaris Daerah.

- c. Untuk Pegawai ASN yang memangku Jabatan Eselon III, surat permohonan ijin disampaikan kepada Sekertaris Daerah dan tembusannya kepada Bupati.
 - d. Untuk Pegawai ASN yang memangku Jabatan Eselon II, surat permohonan ijin disampaikan kepada Bupati Pulau Morotai.
- (3) ASN yang telah menerima Ijin sebagaimana diatur dalam Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24 dan Pasal 25, tidak bisa mengambil hak cuti tahunan, karena masa ijinnya telah diperhitungkan sebagai pengganti hak cuti tahunan.

Pasal 27

- (1) Surat Permohonan Ijin sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 dan Pasal 25 diajukan 3 hari sebelum pelaksanaan acara dimaksud.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian, serta Kepala OPD, wajib memberikan pertimbangan teknis sesuai aturan yang berlaku atas permohonan ijin ASN yang bersangkutan, dan jika telah memenuhi segala persyaratan, dapat menerbitkan Surat Ijin secara tertulis kepada ASN tersebut.
- (3) Setiap Surat Ijin yang dikeluarkan oleh Para Pejabat sebagaimana ayat (2), wajib dilaporkan secara berjenjang sesuai kewenangan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Pemberian Ijin sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dan Pasal 23 tidak diikuti dengan pengajuan surat permohonan ijin secara tertulis dari ASN yang bersangkutan, tetapi disampaikan pemberitahuan lisan kepada Pimpinan OPD-nya
- (2) Pimpinan OPD setelah mendapatkan pemberitahuan dari Staf ASN atas peristiwa sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dan Pasal 23, dapat langsung memberikan ijin secara tertulis kepada ASN yang bersangkutan;
- (3) ASN yang memperoleh ijin sebagaimana ayat (1) tetap mentaati ketentuan waktu yang telah ditetapkan pada Pasal 22 ayat 2 dan Pasal 23 ayat 3.
- (4) ASN yang melanggar ketentuan waktu sebagaimana ayat (3), dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (5) dan ayat (6)

BAB XI

PENGAMBILAN HAK CUTI BAGI ASN

Bagian kesatu

Hak cuti

Pasal 27

- (1) Setiap ASN berhak mengambil cuti.
- (2) Hak Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a) Cuti karena sakit;
 - b) Cuti karena melahirkan;

- c) Cuti karena berduka;
- d) Cuti karena istri melahirkan;
- e) Cuti melaksanakan acara pernikahan;
- f) Mengantar/mengurus anak kandung melanjutkan studi di luar daerah dan Menghadiri acara wisuda anak kandung;
- g) Cuti karena mengalami peristiwa bencana alam, kebakaran, dan konflik sosial;
- h) Cuti Tahunan;
- i) Cuti besar;
- j) Cuti bersama;
- k) Cuti diluar tanggungan Negara;

Bagian kedua Tata cara pengambilan cuti

Paragraf 1 Cuti karena sakit

Pasal 28

- (1) ASN dapat mengambil cuti karena sakit sebagaimana Pasal 27 ayat (2) huruf (a), apabila ASN tersebut menderita sakit lebih dari 5 hari dan belum menunjukkan kesembuhan sehingga membutuhkan perawatan lanjutan.
- (2) Pengambilan hak cuti sebagaimana pasal 28 ayat (1) dilaksanakan dengan cara ASN mengajukan Permohonan Cuti karena sakit dilampirkan dengan surat keterangan tidak sehat dari dokter Pemerintah.
- (3) Bupati/Sekda atau Pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima surat permohonan ASN tersebut menerbitkan Surat Ijin Cuti kepada ASN tersebut.
- (4) Surat Ijin Cuti sebagaimana ayat (3) berlaku selama 12 hari kerja tidak dihitung hari libur.
- (5) Apabila masa waktu cuti sebagaimana ayat (4) telah berakhir, dan ASN tersebut belum juga menunjukkan kesembuhan, maka ASN tersebut dapat mengambil Hak Cuti lanjutan pertama dengan memperlihatkan Surat Keterangan Belum Sehat dari dokter RSUD.
- (6) Masa Cuti lanjutan pertama selama 21 hari kerja.
- (7) Apabila masa waktu cuti lanjutan pertama sebagaimana ayat (6) telah berakhir, dan ASN tersebut belum juga menunjukkan kesembuhan, maka ASN tersebut dapat mengambil “Hak Cuti lanjutan kedua” dengan memperlihatkan Surat Keterangan Belum Sehat dari dokter RSUD.
- (8) Masa waktu “Cuti Lanjutan Kedua” berlaku selama 21 hari kerja, terhitung mulai berakhir masa cuti.
- (9) Apabila masa waktu cuti sebagaimana pasal 28 ayat (8) telah berakhir, dan ASN tersebut belum juga menunjukkan tanda tanda kesembuhan, maka ASN tersebut dapat mengambil “Hak Cuti lanjutan ketiga” dengan melampirkan Surat Keterangan Belum Sehat dari dokter RSUD dimana ASN tersebut dirawat.

- (10) Masa waktu cuti Lanjutan Ketiga berlaku selama 30 hari, terhitung mulai berakhirnya masa cuti lanjutan kedua.
- (11) Apabila masa waktu cuti “lanjutan ketiga telah berakhir” namun ASN yang bersangkutan belum juga sembuh, maka ASN tersebut dapat diproses untuk diberikan pensiun dini sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (12) Selama ASN tersebut menjalani waktu-waktu cutinya sebagaimana Pasal 28 ayat (4) ayat (6) dan ayat (8), tidak dikenakan Pemotongan Gaji dan TKD.

Paragraf 2
Cuti karena melahirkan

Pasal 29

- (1) ASN dapat mengambil cuti karena melahirkan sebagaimana Pasal 27 ayat (2) huruf (b).
- (2) Pengambilan hak cuti sebagaimana pasal 29 ayat (1) dilaksanakan dengan cara ASN tersebut mengajukan Permohonan Cuti kepada Bupati Pulau dan dilampirkan surat keterangan dari dokter Pemerintah.
- (3) Bupati/Sekda atau Pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima surat permohonan, dapat menerbitkan Surat Ijin Cuti Melahirkan kepada ASN tersebut.
- (4) Surat “Ijin Cuti Melahirkan” sebagaimana pasal 29 ayat (3) berlaku selama 3 bulan terhitung 1 bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan pascalah melahirkan.
- (5) Selama ASN menjalani masa waktu Cuti melahirkan, tidak dikenakan pemotongan gaji dan TKDnya.
- (6) Apabila masa waktu cuti sebagaimana pasal 29 ayat (4) telah berakhir, namun ASN tersebut belum juga masuk kantor, maka Pegawai tersebut dinyatakan sebagai Pegawai yang tidak masuk kantor tanpa alasan, dan dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD.

Paragraf 3
Cuti karena berduka

Pasal 30

- (1) ASN dapat mengambil cuti karena berduka sebagaimana Pasal 27 ayat (2) huruf (c).
- (2) Pengambilan hak cuti sebagaimana pasal 30 ayat (1), berlaku hanya untuk kedukaan Orang Tua Kandung dan Mertua, anak kandung, adik kakak kadung.
- (3) Dalam pengambilan Hak Cuti karena berduka, ASN mengajukan Permohonan Cuti secara lisan kepada Bupati/Sekda dan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Bupati/Sekda atau Pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima permohonan tersebut, dapat menerbitkan Surat Ijin Cuti Berduka kepada ASN tersebut.
- (5) Surat “Ijin Cuti Berduka” sebagaimana pasal 30 ayat (3) berlaku selama 7 hari dihitung termasuk hari libur.

- (6) Selama ASN menjalani masa waktu Cuti Berduka, tidak dikenakan pemotongan gaji dan TKDnya.
- (7) Apabila masa waktu cuti sebagaimana pasal 30 ayat (5) telah berakhir, namun ASN tersebut belum juga masuk kantor, maka Pegawai tersebut dinyatakan sebagai Pegawai yang tidak masuk kantor tanpa alasan, dan dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD sebagaimana diatur Pasal 21 ayat (5), serta kealpaannya itu menjadi deposit untuk diterbitkan Surat Peringatan.

Paragraf 4
Cuti karena istri melahirkan

Pasal 31

- (1) ASN dapat mengambil cuti karena Istri Melahirkan sebagaimana Pasal 27 ayat (2) huruf (d).
- (2) Pengambilan hak cuti sebagaimana pasal 31 ayat (1), berlaku hanya untuk Istri Sah (istri Pertama).
- (3) Dalam pengambilan Hak Cuti sebagaimana pasal 31 ayat (1), ASN wajib mengajukan Permohonan Cuti secara tertulis kepada Bupati/Sekda dan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Bupati/Sekda atau Pejabat lain yang ditunjuk, setelah menerima permohonan tersebut, dapat menerbitkan Surat Cuti karena istri melahirkan kepada ASN tersebut.
- (5) Surat “Cuti ” sebagaimana pasal 31 ayat (4) berlaku selama 12 hari kerja tidak termasuk hari libur.
- (6) Selama ASN menjalani masa Cuti sebagaimana pasal 31 ayat (5), tidak dikenakan pemotongan gaji dan TKDnya.
- (7) Apabila masa waktu cuti sebagaimana pasal 31 ayat (5) telah berakhir, namun ASN tersebut belum juga masuk kantor, maka Pegawai tersebut dinyatakan sebagai Pegawai yang tidak masuk kantor tanpa alasan, dan dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD sebagaimana diatur Pasal 21 ayat (5), serta kealpaannya itu menjadi deposit untuk diterbitkan Surat Peringatan.

Paragraf 5
Cuti Melaksanakan acara pernikahan

Pasal 32

- (1) ASN dapat mengambil cuti melaksanakan acara pernikahan sebagaimana Pasal 27 ayat (2) huruf (e).
- (2) Pengambilan hak cuti sebagaimana pasal 32 ayat (1), diberikan kepada ASN apabila ASN tersebut, Anak Kandung, adik kakak Kadung serta adik kakak ipar melangsungkan acara pernikahan.
- (3) Dalam pengambilan Hak Cuti sebagaimana pasal 32 ayat (1), ASN wajib mengajukan Permohonan Cuti secara tertulis kepada Bupati/Sekda dan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Bupati/Sekda atau Pejabat lain yang ditunjuk, setelah menerima permohonan tersebut, dapat menerbitkan Surat Cuti karena istri melahirkan kepada ASN tersebut.
- (5) Surat “Cuti ” sebagaimana pasal 32 ayat (4) berlaku :
 - a) ASN yang bersangkutan selama 7 hari kerja;

- b) Anak kandung selama 6 hari kerja;
 - c) Adik kakak kandung 5 hari kerja;
 - d) Adik kakak Ipar 5 hari kerja;
- (6) Selama ASN menjalani masa waktu Cuti sebagaimana pasal 32 ayat (5), tidak dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD-nya.
- (7) Apabila masa waktu cuti sebagaimana pasal 32 ayat (5) telah berakhir, namun ASN tersebut belum juga masuk kantor, maka Pegawai tersebut dinyatakan sebagai Pegawai yang tidak masuk kantor tanpa alasan, dan dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD sebagaimana diatur Pasal 21 ayat (5), serta kealpaannya itu menjadi deposit untuk diterbitkan Surat Peringatan.

Paragraf 6

Cuti Mengantar anak Sekolah keluar Daerah
dan menghadiri acara wisuda

Pasal 33

- (1) ASN dapat mengambil cuti mengurus dan mengantar anak kandung melanjutkan studi di luar daerah dan menghadiri acara wisuda anak kandung, sebagaimana Pasal 27 ayat (2) huruf (f).
- (2) Dalam pengambilan Hak Cuti sebagaimana pasal 33 ayat (1), ASN wajib mengajukan Permohonan Cuti secara tertulis kepada Bupati/Sekda dan atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Bupati/Sekda atau Pejabat lain yang ditunjuk, setelah menerima permohonan tersebut, dapat menerbitkan Surat Cuti kepada ASN tersebut.
- (4) Surat "Cuti " sebagaimana pasal 33 ayat (3) berlaku :
 - a) Mengantar dan mengurus anak melanjutkan studi di luar daerah berlaku selama 7 hari kerja;
 - b) Menghadiri acara Wisuda Anak kandung selama 5 hari kerja;
- (5) Selama ASN menjalani masa waktu Cuti sebagaimana pasal 33 ayat (4), tidak dikenakan pemotongan Gaji dan TKDnya.
- (6) Apabila masa waktu cuti sebagaimana pasal 33 ayat (4) telah berakhir, namun ASN tersebut belum juga masuk kantor, maka Pegawai tersebut dinyatakan sebagai Pegawai yang tidak masuk kantor tanpa alasan, dan dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD sebagaimana diatur Pasal 21 ayat (5), serta kealpaannya itu menjadi deposit untuk diterbitkan Surat Peringatan.

Paragraf 7

Cuti karena mengalami peristiwa bencana alam,
kebakaran, dan konflik social.

Pasal 34

- (1) ASN dapat mengambil cuti karena mengalami peristiwa bencana alam, kebakaran dan konflik sosial, sebagaimana Pasal 27 ayat (2) huruf (g)
- (2) Dalam pengambilan Hak Cuti sebagaimana pasal 33 ayat (1), ASN cukup dengan menyampaikan pemberitahuan lisan kepada Bupati/Sekda dan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

- (3) Bupati/Sekda atau Pejabat lain yang ditunjuk, setelah menerima permohonan tersebut, dapat menerbitkan Surat Cuti kepada ASN tersebut.
- (4) Masa waktu cuti sebagaimana pasal 34 ayat (3) berlaku:
 - a) Untuk Bencana Alam selama 10 hari kerja;
 - b) Untuk kebakaran selama 7 hari kerja;
 - c) Untuk konflik social berlaku sampai keadaan dinyatakan aman dan tidak membahayakan keselamatan ASN;
- (5) Selama ASN menjalani masa waktu Cuti sebagaimana pasal 34 ayat (4), tidak dikenakan pemotongan Gaji dan TKDnya.
- (6) Apabila masa waktu cuti sebagaimana pasal 34 ayat (4) huruf (a) dan huruf (b) telah berakhir, namun ASN tersebut belum juga masuk kantor, maka Pegawai tersebut dinyatakan sebagai Pegawai yang tidak masuk kantor tanpa alasan, dan dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD sebagaimana diatur Pasal 21 ayat (5), serta kealpaannya itu menjadi deposit untuk diterbitkan Surat Peringatan.

Paragraf 7

Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Bersama
dan cuti diluar tanggungan Negara

Pasal 35

- (1) ASN dapat mengambil cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Bersama dan Cuti diluar Tanggungan Negara sebagaimana Pasal 27 ayat (2) huruf (h) huruf (i) huruf (j) dan huruf (k).
- (2) Dalam pengambilan Hak Cuti sebagaimana pasal 35 ayat (1), ASN mengajukan permohonan cuti kepada Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk Bupati.
- (3) Bupati/Sekda atau Pejabat lain yang ditunjuk, setelah menerima permohonan tersebut, dapat menerbitkan Surat Cuti kepada ASN tersebut.
- (4) Masa waktu cuti sebagaimana pasal 35 ayat (3) berlaku:
 - a) Cuti Tahunan selama 12 hari kerja;
 - b) Cuti Besar selama 3 bulan;
 - c) Cuti bersama disesuaikan dengan Keputusan Pemerintah;
 - d) Cuti diluar tanggungan Negara selama 3 tahun;
- (5) Selama ASN menjalankan Cuti sebagaimana pasal 35 ayat (4), huruf (a) dan huruf (b) tidak dikenakan pemotongan Gaji dan TKDnya.
- (6) Selama ASN menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, Pegawai tersebut tidak berhak menerima penghasilan dalam bentuk Gaji dan Tunjangan lainnya (TKD) dari Negara, sedangkan kurun waktu selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara tersebut, tidak diperhitungkan sebagai masa kerja.
- (7) ASN dapat diberikan Cuti Tahunan apabila ASN tersebut telah bekerja selama 12 bulan tak henti-hentinya.
- (8) ASN dapat diberikan Cuti Besar apabila ASN tersebut telah bekerja selama 6 tahun secara terus menerus tanpa mengambil cuti tahunan.
- (9) ASN dapat diberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara apabila ASN tersebut telah bekerja secara terus menerus selama kurun waktu 5 tahun, tanpa mengambil cuti tahunan maupun cuti besar.

- (10) Pejabat yang berhak memberikan Ijin Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah Bupati.
- (11) Apabila masa waktu cuti sebagaimana pasal 35 ayat (4) huruf (a) dan huruf (b) telah berakhir, namun ASN tersebut belum juga masuk kantor, maka Pegawai tersebut dinyatakan sebagai Pegawai yang tidak masuk kantor tanpa alasan, dan dikenakan sanksi pemotongan Gaji dan TKD sebagaimana diatur Pasal 21 ayat (5), serta kealpaannya itu menjadi deposit untuk diterbitkan Surat Peringatan.

BAB XII

PEJABAT YANG BERWENANG MENANDATANGANI IJIN CUTI

Pasal 36

- (1) Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Surat Ijin Cuti sebagaimana diatur dalam pasal 27 sampai dengan pasal 35, diatur sebagai berikut :
- a. Surat Ijin Cuti untuk ASN Golongan IV ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - b. Surat Ijin Cuti untuk ASN Golongan III ditandatangani oleh Asisten Bidang Administrasi Umum dan Kehumasan (Asisten II);
 - c. Surat Ijin Cuti untuk ASN Golongan II dan Golongan I, ditandatangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- (2) Penandatanganan Surat Ijin Cuti untuk ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan oleh Bupati.
- (3) Penandatanganan Surat Ijin Cuti untuk ASN yang menduduki Jabatan Administrator dilakukan oleh Sekertaris Daerah.
- (4) Penandatanganan Surat Ijin Cuti untuk ASN yang menduduki Jabatan Pengawas dilakukan oleh Asisten Bidang Administrasi Umum dan Kehumasan.

BAB XIII

ETIKA BIROKRASI DAN LOYALITAS

Pasal 37

- (1) Setiap ASN wajib menjaga dan menjunjung tinggi serta melaksanakan etika birokrasi baik secara intern OPD maupun secara ekstern dengan OPD lainnya.
- (2) Setiap ASN wajib tunduk dan taat baik kepada Pimpinan di Intern OPD maupun ekstern dengan Pimpinan OPD lainnya.
- (3) Untuk mewujudkan nilai etika maupun loyalitas kepada Para Pimpinan OPD dalam lingkup Pemerintah Daerah, maka Pembuatan SKP untuk setiap ASN pada akhir tahun, wajib dinilai oleh 10 Pejabat Eselon II.
- (4) Penilaian SKP harus mendapat nilai baik dari 10 Pejabat Eselon II.
- (5) Jika salah satu Pejabat Eselon II memberikan Nilai buruk, maka ASN tersebut untuk sementara tidak diusulkan kenaikan pangkatnya.
- (6) Sepuluh Pejabat eselon II yang ditetapkan sebagai Pejabat Penilai, disesuaikan dengan Koordinator OPD pada Asisten masing-masing.

BAB XIV
TATA CARA APEL MASUK KERJA
DAN APEL PULANG KERJA DAN PELAPORAN

Pasal 38

- (1). Setiap Pegawai ASN wajib mengikuti apel masuk kerja maupun apel pulang kerja baik yang dilaksanakan secara internal diunit kerja masing-masing maupun yang dipusatkan pada Kantor Bupati Pulau Morotai.
- (2). Pelaksanaan Apel Masuk Kerja dilaksanakan tepat Pukul 08,00 Wit dan Apel Pulang Kerja pada pukul 16.00 WIT.
- (3). Pada bulan Puasa, pelaksanaan Apel Masuk Kerja, berpedoman pada surat edaran Menteri Dalam Negeri dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4). Pelaksanaan Apel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dipotret dari 3 (tiga) sisi yaitu samping kiri dan kanan serta dari depan.
- (5). Hasil pemotretan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib di upload pada Aplikasi Whatsapp "GROUP REFORMASI BIROKRASI".
- (6). Kasubag Kepegawaian wajib mengupload Laporan Daftar Kehadiran Pegawai Sesuai Format sebagaimana terlampir dalam Peraturan Bupati ini pada Whatsapp "GROUP LAPORAN DAFTAR HADIR".

BAB XV
PENGHARGAAN PEGAWAI DAN PERSYARATAN

Bagian Kesatu
Penghargaan

Pasal 39

- (1). ASN yang memiliki disiplin dan prestasi kerja yang baik dan berhasil guna untuk pelayanan kepada masyarakat, dapat diberikan penghargaan.
- (2). Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada penilaian kinerja tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku ASN setiap bulan berjalan.

Pasal 40

- (1). Penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (2) berada di bawah kewenangan pejabat yang berwenang pada unit kerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) masing-masing.
- (2). Penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari ASN.
- (3). Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan pendapat rekan kerja setingkat dan bawahannya dan dari masyarakat;
- (4). Hasil penilaian kinerja ASN digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan ASN dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan dalam jabatan/kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi mutasi serta promosi untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Bagian Kedua
Persyaratan Pemberian Penghargaan

Pasal 41

- (1). Penghargaan dapat diberikan kepada ASN secara Personal dengan ketentuan persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah menunjukkan kesetiaan dan pengabdian;
 - b. memiliki kecakapan;
 - c. memiliki kejujuran;
 - d. memiliki kedisiplinan;
 - e. mencapai prestasi kerja dalam melaksanakan tugas;
 - f. melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab yang diberikan oleh atasan;
 - g. melaksanakan tugas sesuai waktu yang ditentukan.
- (2). Penghargaan dapat diberikan kepada ASN secara Personal dan secara Institusi Kelembagaan dengan beberapa Indikator sebagai berikut:
 - a. Desa Binaan berjalan baik tanpa keluhan masyarakat;
 - b. Tepat waktu dalam penyelesaian dokumen Lakip;
 - c. Tepat waktu dalam Laporan Keuangan;
 - d. Pengusaan terhadap Tupoksi;
 - e. Etika Birokrasi;
 - f. Selalu menghadiri undangan rapat yang dilaksanakan oleh Bupati;
 - g. Reformasi Birokrasi berjalan mantap;
 - h. Tepat waktu dalam menyusun dokumen RENJA, RENSTRA, RKA;
 - g. Menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan.

Pasal 42

- (1). Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada pasal 23 dapat berupa :
 - a. Kenaikan pangkat sesuai waktu yang ditentukan
 - b. Kenaikan gaji berkala tepat waktunya
 - c. Diberikan tunjangan insentif diluar TKD
 - d. Diberikan bonus perjalanan dinas ke luar daerah/keluar negeri
 - e. Pemberian Pin emas 20 gram

BAB XVI
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 43

- (1). Dalam upaya peningkatkan disiplin kerja dan peningkatan kinerja Pegawai Negeri Sipil perlu pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
- (2). Pembinaan, pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati melalui pimpinan unit kerja OPD masing-masing.
- (3). Bupati memberikan pelimpahan kewenangan kepada pimpinan unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) secara berjenjang untuk melakukan upaya pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas setiap bulan berjalan.
- (4). Upaya pembinaan, pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) perlu dibentuk tim penilai kinerja ASN.

- (5). Tim penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam tugasnya dapat memberikan penilaian perencanaan dan hasil kinerja pada tingkat individu dan tingkat organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai.
- (6). Hasil penilaian tim penilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilaporkan kepada Bupati melalui pimpinan unit Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk menjadi dasar pembinaan hukum dan pemberian penghargaan kepada ASN.
- (7). Ketentuan lebih lanjut tentang tim pembinaan, pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibentuk dengan Keputusan Bupati.

BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

- (1). ASN dengan jabatan tertentu yang berdasarkan aturan yang berlaku memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai jam kerja.
- (2). ASN yang melaksanakan tugas sebagai pengamanan Bupati dan sejenisnya diatur tersendiri.

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya lebih lanjut ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 05 Februari 2018

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 05 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH,
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

MUHAMMAD M. KHARIE

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2018 NOMOR 37

