

**BUPATI BELITUNG**

PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 94 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik, dengan mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, perlu menyusun pedoman pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang...

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2021 tentang Upaya Administratif dan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6075);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);

9. Peraturan...

9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Belitung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Pegawai...

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran disiplin.
11. Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Disiplin PNS adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
12. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
13. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
14. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
15. Upaya Administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh Pegawai Negeri Sipil yang tidak puas terhadap hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya.
16. Unit Kerja adalah satuan kerja atasan langsung sebagai tempat Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
17. Dampak Negatif adalah dampak yang menimbulkan turunnya harkat, martabat, citra, kepercayaan, nama baik, dan/atau mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas Unit Kerja, instansi, dan/atau pemerintah/negara.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penegakan disiplin PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memastikan agar setiap dugaan Pelanggaran Disiplin segera ditindaklanjuti oleh atasan langsung atau tim pemeriksa guna memberikan kepastian hukum bagi PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin maupun bagi instansi yang dirugikan atas perbuatan PNS yang bersangkutan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. disiplin PNS;
- b. pemanggilan;
- c. pemeriksaan;
- d. berita acara pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan;
- e. penetapan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin;
- f. upaya administratif;
- g. pemberlakuan dan pendokumentasian keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin; dan
- h. pembatasan hak kepegawaian.

BAB IV

DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 5

- (1) PNS wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan.
- (2) Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan sebagaimana

dimaksud...

dimaksud pada ayat (1) baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja dijatuhi Hukuman Disiplin.

- (3) Tingkat dan jenis Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. Hukuman Disiplin ringan:
 1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - b. Hukuman Disiplin sedang:
 1. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 2. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 3. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan;
 - c. Hukuman Disiplin berat:
 1. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 2. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
 3. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
- (4) Kewajiban dan larangan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pelanggaran terhadap kewajiban serta larangan dan jenis hukumannya, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMANGGILAN
Pasal 6

- (1) PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh atasan langsung atau tim pemeriksa.
- (2) Atasan langsung atau tim pemeriksa menerbitkan surat panggilan kepada PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin sebelum dilakukan pemeriksaan Pelanggaran Disiplin.

(3) Format...

- (3) Format surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan dilaksanakan.

Pasal 7

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disampaikan kepada PNS di tempat kerjanya.
- (2) Dalam hal PNS tidak berada di tempat kerjanya, surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke alamat domisili PNS.
- (3) Dalam hal alamat domisili PNS berubah atau tidak diketemukan atau PNS tidak diketahui lagi keberadaannya, surat panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada ketua rukun tetangga/rukun warga setempat atau nama lainnya sesuai dengan alamat domisili terakhir PNS.

Pasal 8

- (1) Penyampaian surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 harus disertai dengan bukti tanda terima.
- (2) Bukti tanda terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat nama tanggal dan tanda tangan penerima surat panggilan.

Pasal 9

- (1) Dalam hal PNS tidak hadir pada tanggal pemeriksaan yang telah ditentukan atasan langsung atau tim pemeriksa melakukan pemanggilan kedua.
- (2) Pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal seharusnya dilakukan pemeriksaan pada pemanggilan pertama.
- (3) Dalam hal pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) PNS tidak hadir tanpa alasan yang sah pada

tanggal...

tanggal pemeriksaan yang telah ditentukan, atasan langsung menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan serta wajib dibuatkan berita acara pemeriksaan.

- (4) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bukan merupakan Pejabat yang Berwenang Menghukum, atasan langsung mengajukan usul penjatuhan Hukuman Disiplin secara berjenjang kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum dan wajib disertai dengan berita acara pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan.
- (5) Dalam hal pemanggilan kedua dilakukan oleh tim pemeriksa dan PNS tidak hadir tanpa alasan yang sah pada tanggal pemeriksaan yang telah ditentukan, tim pemeriksa melaporkan hal tersebut kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

BAB VI PEMERIKSAAN Pasal 10

- (1) Atasan langsung wajib memeriksa PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin sebelum PNS dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- (3) Sebelum melakukan pemeriksaan, atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempelajari dengan seksama dan membuat analisis atas laporan dan bahan mengenai Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh PNS.
- (4) Hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar pemeriksaan atas Pelanggaran Disiplin.

Pasal 11

Dalam hal hasil analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mengindikasikan adanya:

a. Pelanggaran...

- a. Pelanggaran Disiplin tingkat ringan, atasan langsung memeriksa dan menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alasan dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
- b. Pelanggaran Disiplin tingkat sedang atau berat, atasan langsung mengusulkan kepada pejabat yang berwenang secara berjenjang untuk membentuk tim pemeriksa.

Pasal 12

- (1) Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin sedang dapat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa.
- (2) Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin berat wajib dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa.

Pasal 13

- (1) Pembentukan tim pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditetapkan oleh PPK/pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Pembentukan tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal surat usulan pembentukan tim pemeriksa diterima.
- (3) Format tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) berjumlah ganjil dan bersifat *ad hoc* yang terdiri atas:
 - a. atasan langsung;
 - b. unsur pengawasan; dan
 - c. unsur kepegawaian.
- (2) Selain unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tim pemeriksa dapat melibatkan pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus tidak terkait atau tidak terlibat dalam Pelanggaran Disiplin yang didugakan kepada PNS yang diperiksa.

(4) Dalam...

- (4) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduga terkait atau terlibat dalam Pelanggaran Disiplin yang sama, anggota tim pemeriksa dari unsur atasan langsung harus merupakan atasan yang lebih tinggi secara berjenjang.
- (5) Unsur pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berasal dari Inspektorat.
- (6) Unsur kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berasal dari BKPSDM.
- (7) Unsur pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat struktural/fungsional yang ditunjuk berdasarkan surat perintah dan memiliki kompetensi sesuai dengan ruang lingkup dan jenis Pelanggaran Disiplin.

Pasal 15

- (1) Susunan keanggotaan tim pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 1 (satu) orang anggota.
- (2) Pangkat dan/atau jabatan PNS yang menjadi anggota tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak boleh lebih rendah dari pangkat dan/atau jabatan PNS yang diperiksa.

Pasal 16

Dalam hal diperlukan untuk kepentingan pemeriksaan, atasan langsung, tim pemeriksa, atau Pejabat yang Berwenang Menghukum dapat meminta keterangan tambahan dari saksi ahli dan/atau pihak terkait.

BAB VII

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Atasan langsung atau tim pemeriksa harus menindaklanjuti hasil pemeriksaan dengan membuat berita acara pemeriksaan.

(2) Berita...

- (2) Berita acara pemeriksaan digunakan sebagai dasar keputusan Hukuman Disiplin yang harus menyebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.
- (3) Apabila menurut hasil pemeriksaan, ternyata kewenangan untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PNS tersebut merupakan kewenangan:
 - a. atasan langsung yang bersangkutan, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin; atau
 - b. pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsungnya/tim pemeriksa wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan.

Bagian Kedua

Berita Acara Pemeriksaan

Pasal 18

- (1) Pembuatan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilakukan pada saat pemeriksaan dan harus ditandatangani oleh PNS yang diperiksa dan atasan langsung atau tim pemeriksa.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum menandatangani berita acara pemeriksaan diberi kesempatan untuk mengoreksi kesesuaian dan kebenaran berita acara pemeriksaan.
- (3) Dalam hal berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mendapat koreksi, PNS yang bersangkutan harus memberikan paraf pada setiap halaman berita acara pemeriksaan.
- (4) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak bersedia memberi paraf dan menandatangani berita acara pemeriksaan, atasan langsung atau tim pemeriksa harus mencatatkan perihal tersebut pada bagian akhir dari berita acara pemeriksaan.
- (5) Format berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian...

Bagian Ketiga
Laporan Hasil Pemeriksaan
Pasal 19

- (1) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b harus dilengkapi dengan berita acara pemeriksaan, alat bukti, dan data pendukung.
- (2) Format laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENETAPAN KEPUTUSAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
Pasal 20

- (1) Penetapan penjatuhan Hukuman Disiplin dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum berdasarkan berita acara pemeriksaan dan/atau hasil pemeriksaan.
- (2) Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Dalam hal atasan langsung merupakan Pejabat yang Berwenang Menghukum, atasan langsung harus menetapkan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin.
- (2) Penetapan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal berita acara pemeriksaan ditandatangani.
- (3) Tembusan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada Kepala BKPSDM.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum merupakan Bupati maka tim pemeriksa harus melaporkan hasil pemeriksaan secara berjenjang kepada Bupati melalui

Sekretaris...

Sekretaris Daerah dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan ditandatangani.

- (2) Bupati menerbitkan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Format laporan kewenangan pejatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Atasan langsung menyampaikan keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) kepada PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan ditetapkan.
- (2) Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin oleh atasan langsung kepada PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup disertai dengan berita acara penyerahan keputusan Hukuman Disiplin.
- (3) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak hadir pada saat penyampaian keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin atau alamat domisili terakhir PNS berubah atau tidak diketemukan atau PNS tidak diketahui lagi keberadaannya, keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin disampaikan melalui alamat domisili terakhir yang diketahui dan tercatat pada data Pemerintah Kabupaten.
- (4) Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai dengan berita acara penyerahan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin.
- (5) Berita acara penyerahan keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat nama tanggal dan tanda tangan penerima keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin.

(6) Dalam...

- (6) Dalam hal PNS atau orang lain yang menerima keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak bersedia menandatangani tanda terima penyerahan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin, terhadap hal tersebut harus dibuatkan berita acara penyampaian.

BAB IX
UPAYA ADMINISTRATIF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) PNS yang tidak puas terhadap Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepadanya dapat mengajukan Upaya Administratif.
- (2) Upaya Administratif terdiri atas:
- a. keberatan; dan
 - b. banding administratif.

Bagian Kedua

Keberatan

Pasal 25

- (1) PNS dapat mengajukan keberatan atas:
- a. keputusan PPK selain pemberhentian sebagai PNS; dan
 - b. keputusan pejabat.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan kepada PPK.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diajukan kepada atasan pejabat.
- (4) Pengajuan keberatan atas penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dalam bentuk surat keberatan atas penjatuhan Hukuman Disiplin.
- (5) Surat keberatan atas penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat diajukan terhadap penjatuhan Hukuman Disiplin tingkat sedang oleh Bupati.
- (6) Surat keberatan atas penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan dalam waktu

paling...

paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal keputusan Hukuman Disiplin diterima.

- (7) Tembusan surat keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada:
 - a. Pejabat yang Berwenang Menghukum; dan
 - b. Kepala BKPSDM.

Pasal 26

- (1) Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (7) huruf a harus membuat tanggapan atas keberatan penjatuhan Hukuman Disiplin.
- (2) Tanggapan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan:
 - a. berita acara pemeriksaan terhadap PNS yang bersangkutan;
 - b. laporan hasil pemeriksaan PNS yang bersangkutan; dan
 - c. salinan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin yang mencantumkan bukti tanda terima dari PNS yang bersangkutan dan/atau berita acara penyampaian keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin.
- (3) Tanggapan atas keberatan penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah disampaikan dan diterima oleh atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum dalam waktu paling lama 6 (enam) hari kerja terhitung sejak tanggal tembusan surat keberatan atas penjatuhan Hukuman Disiplin diterima.
- (4) Atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum wajib mengambil keputusan atas keberatan penjatuhan Hukuman Disiplin dalam waktu 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak tanggal surat keberatan diterima.
- (5) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa menguatkan, meringankan, memberatkan, atau membatalkan Hukuman Disiplin dan keputusan tersebut bersifat final dan mengikat.
- (6) Tembusan keputusan atas keberatan penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Sekretaris Daerah, Kepala BKPSDM dan Inspektur.

(7) Dalam...

- (7) Dalam hal atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum tidak mengambil keputusan atas keberatan penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dalam waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak tanggal diterima surat keberatan, maka PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin dapat mengajukan upaya hukum kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.

Bagian Ketiga
Banding Administratif
Pasal 27

- (1) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dapat mengajukan Upaya Administratif berupa banding administratif atas penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dengan tembusan kepada Bupati.
- (2) Pengajuan banding administratif atas penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dalam bentuk surat banding administratif atas penjatuhan Hukuman Disiplin.
- (3) Surat banding administratif atas penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan Hukuman Disiplin diterima.

BAB X
PEMBERLAKUAN DAN PENDOKUMENTASIAN
KEPUTUSAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
Pasal 28

Keputusan Hukuman Disiplin yang tidak dapat diajukan Upaya Administratif berupa keberatan mulai berlaku sejak tanggal keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan.

Pasal 29...

Pasal 29

Keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin yang dapat diajukan Upaya Administratif pemberlakuannya ditentukan sebagai berikut:

- a. jika tidak terdapat Upaya Administratif keputusan Hukuman Disiplin mulai berlaku pada hari ke-15 (lima belas) terhitung sejak tanggal keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin diterima; dan
- b. jika terdapat Upaya Administratif baik yang berupa keberatan maupun banding administratif, maka keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin mulai berlaku sesuai dengan keputusan Upaya Administratifnya.

Pasal 30

Pendokumentasian keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dan Pasal 29 dilaksanakan oleh BKPSDM.

BAB XI

PEMBATASAN HAK KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) PNS yang sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat sedang atau tingkat berat tidak dapat dipertimbangkan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkatnya.
- (2) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang tidak dapat diusulkan atau diikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan, mutasi, serta promosi jabatan dengan ketentuan jika Hukuman Disiplin berupa:
 - a. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan, pembatasan hak kepegawaiannya berlaku selama menjalani Hukuman Disiplin;
 - b. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan, pembatasan hak kepegawaiannya berlaku selama menjalani Hukuman Disiplin; atau

c. pemotongan...

- c. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan, pembatasan hak kepegawaiannya berlaku selama menjalani Hukuman Disiplin.
- (3) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat berat tidak dapat diusulkan atau diikutsertakan dalam pendidikan dan pelatihan, mutasi, serta promosi jabatan dengan ketentuan jika Hukuman Disiplin berupa:
- a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, pembatasan hak kepegawaiannya berlaku selama menjalani Hukuman Disiplin;
 - b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, pembatasan hak kepegawaiannya berlaku selama menjalani Hukuman Disiplin; dan
 - c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, pembatasan hak kepegawaiannya berlaku sejak proses penjatuhan Hukuman Disiplin sampai dengan tanggal keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin mulai berlaku.

Pasal 32

- (1) Dalam hal pemeriksaan terhadap PNS ternyata tidak ditemukan alasan dan bukti yang cukup serta tidak dapat dipertanggungjawabkan:
- a. atasan langsung harus mengeluarkan surat keterangan yang menyatakan PNS yang bersangkutan tidak bersalah; atau
 - b. tim pemeriksa harus memberikan rekomendasi kepada kepala perangkat daerah terkait untuk membuat surat keterangan yang menyatakan PNS yang bersangkutan tidak bersalah.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada Pejabat yang Berwenang Menghukum jika atasan langsung bukan merupakan Pejabat yang Berwenang Menghukum.

Pasal 33

- (1) PNS yang sedang mengajukan Upaya Administratif tidak diberikan kenaikan pangkat dan/atau kenaikan gaji berkala serta tidak disetujui untuk pindah instansi sampai dengan ditetapkan keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) PNS yang sedang mengajukan Upaya Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa banding administratif, yang bersangkutan tetap mendapatkan gaji sepanjang melaksanakan tugas.
- (3) Untuk dapat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS harus memperoleh izin dari Bupati atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PNS yang bersangkutan harus mengajukan permohonan izin kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk melalui atasan langsung secara berjenjang.
- (5) Format permohonan izin Bupati atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini mutatis mutandis berlaku untuk Calon PNS.

Pasal 35

- (1) Hukuman Disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan sedang dijalani oleh PNS yang bersangkutan dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Pelanggaran Disiplin yang dilakukan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan belum dilakukan pemeriksaan maka berlaku ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Pelanggaran Disiplin yang telah dilakukan pemeriksaan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, maka hasil pemeriksaan tetap

berlaku...

berlaku dan proses selanjutnya berlaku ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan ketentuan tingkat dan jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), berlaku setelah peraturan pemerintah mengenai gaji dan tunjangan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara berlaku.
- (2) Sebelum berlakunya peraturan pemerintah mengenai gaji dan tunjangan, penjatuhan Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf b berlaku ketentuan Hukuman Disiplin sedang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 28 Desember 2022

BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH

Diundangkan di Tanjungpandan
pada tanggal 28 Desember 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

ttd.

MZ. HENDRA CAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2022 NOMOR 95

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUPARNO, S.H.
NIP. 19800315 200903 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BELITUNG
 NOMOR 94 TAHUN 2022
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
 PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BELITUNG

A. KEWAJIBAN DAN LARANGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

KEWAJIBAN	LARANGAN
1	2
1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah; 2. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa; 3. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang; 4. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab; 6. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; 7. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 8. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; 9. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS; 10. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan; 11. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan; 12. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara; 13. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 14. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja; 15. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;	1. menyalahgunakan wewenang; 2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan; 3. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain; 4. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK; 5. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK; 6. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah; 7. melakukan pungutan di luar ketentuan; 8. melakukan kegiatan yang merugikan negara; 9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan; 10. menghalangi berjalannya tugas kedinasan; 11. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaan; 12. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan; 13. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan 14. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> a. ikut kampanye; b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau

<p>16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan</p> <p>17. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>menggunakan atribut partai atau atribut PNS;</p> <p>c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;</p> <p>d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;</p> <p>e. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;</p> <p>f. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan Unit Kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau</p> <p>g. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.</p>
---	---

B. PELANGGARAN TERHADAP KEWAJIBAN DAN JENIS HUKUMANNYA

HUKUMAN DISIPLIN RINGAN	HUKUMAN DISIPLIN SEDANG	HUKUMAN DISIPLIN BERAT
1	2	3
<p>1. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;</p> <p>2. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;</p> <p>3. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;</p> <p>4. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan,</p>	<p>1. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi yang bersangkutan;</p> <p>2. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;</p> <p>3. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;</p> <p>4. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif</p>	<p>1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja, instansi, dan/atau negara;</p> <p>2. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;</p> <p>3. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;</p> <p>4. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila</p>

<p>apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja; 6. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja; 7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja; 8. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang berdampak pada Unit Kerja berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. teguran lisan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; b. teguran tertulis bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun; dan c. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) 	<p>pada instansi yang bersangkutan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; 6. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; 7. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; 8. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah; 9. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah; 10. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; 11. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara 	<p>pelanggaran berdampak negatif pada negara;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara; 6. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara; 7. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara; 8. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara; 9. mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah; 10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;
---	--	--

<p>tahun;</p> <p>9. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja; dan</p> <p>10. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja.</p>	<p>atau merugikan keuangan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;</p> <p>12. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan pejabat administrator dan pejabat fungsional;</p> <p>13. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa:</p> <p>a. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>b. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>c. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai</p>	<p>11. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan pejabat pimpinan tinggi dan pejabat lainnya;</p> <p>12. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa:</p> <p>a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang</p>
---	---	---

	<p>dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>14. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan</p> <p>15. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan.</p>	<p>tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja;</p> <p>13. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
--	--	---

C. PELANGGARAN TERHADAP LARANGAN DAN JENIS HUKUMANNYA

HUKUMAN DISIPLIN RINGAN	HUKUMAN DISIPLIN SEDANG	HUKUMAN DISIPLIN BERAT
1	2	3
<p>1. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja;</p> <p>2. melakukan kegiatan yang merugikan negara, apabila pelanggaran berdampak negara pada Unit Kerja;</p> <p>3. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja; dan</p> <p>4. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja.</p>	<p>1. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;</p> <p>2. melakukan pungutan di luar ketentuan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi yang bersangkutan;</p> <p>3. melakukan kegiatan yang merugikan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;</p> <p>4. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;</p>	<p>1. menyalahgunakan wewenang;</p> <p>2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;</p> <p>3. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK;</p> <p>4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK;</p> <p>5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah,</p>

	<p>5. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan</p> <p>6. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan; dan</p> <p>7. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS.</p>	<p>apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;</p> <p>6. melakukan pungutan di luar ketentuan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;</p> <p>7. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;</p> <p>8. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;</p> <p>9. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:</p> <p>a. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;</p> <p>b. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;</p> <p>c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;</p> <p>d. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian</p>
--	--	---

		barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau e. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.
--	--	---

D. FORMAT SURAT PANGGILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

PANGGILAN I/II *)
 NOMOR:

1. Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara:

Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Untuk menghadap:

Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :

Pada:

Hari :
 Tanggal :
 Jam :
 Tempat :

Untuk diperiksa/diminta keterangan *) sehubungan dengan dugaan pelanggaran disiplin **)

2. Demikian untuk dilaksanakan.

.....,
 Atasan Langsung/ Tim Pemeriksa *)

 (NAMA)
 NIP.....

Tembusan Yth.:

1. ...

2. ...

*) Coret yang tidak perlu.
 **) Tulislah pelanggaran disiplin yang diduga dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil.

E. FORMAT TIM PEMERIKSA

RAHASIA
PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA
NOMOR:

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr..... NIP..... Pangkat jabatan maka perlu dilakukan pemeriksaan.
2. Mengingat ancaman hukumannya berupa Hukuman Disiplin sedang atau berat, maka perlu membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari:
 - a. atasan langsung
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - b. unsur pengawasan
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - c. unsur kepegawaian
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
 - d. pejabat lain yang ditunjuk
Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
3. Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

.....
PPK/Pejabat yang ditunjuk *)

(NAMA)
NIP.....

Tembusan Yth:

1.
2.

*) Coret yang tidak perlu.

F. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN
Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun saya/Tim Pemeriksa masing-masing *):

- 1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
- 2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :
- 3. Dst.

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Perintah *) Nomor: tanggal *) telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol. :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ayat huruf angka Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- 1. Pertanyaan:
.....
.....
Jawaban:
.....
.....
- 2. Pertanyaan:
.....
.....
Jawaban:
.....
.....
- 3. Dst.

Demikian berita acara pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yang diperiksa : Pejabat Pemeriksa/Tim Pemeriksa *)
Nama :	1. Nama :
NIP :	NIP :

Tanda Tangan :

Tanda Tangan :

2. Nama :
- NIP :
- Tanda Tangan :
3. Dst.

*) Coret yang tidak perlu.

G. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Kepada:

Yth.

di

Tanjungpandan

RAHASIA

Dengan ini dilaporkan dengan hormat, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari, tanggal....., bulan....., tahun....., saya/Tim Pemeriksa *) telah melakukan pemeriksaan terhadap :

Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit kerja :

Berdasarkan hasil pemeriksaan dapat kami laporkan sebagai berikut :

BENTUK PELANGGARAN	WAKTU	TEMPAT	FAKTOR YANG MEMBERATKAN	FAKTOR YANG MERINGANKAN	DAMPAK PERBUATAN

1. Yang bersangkutan terbukti melakukan Pelanggaran Disiplin, sehingga direkomendasikan untuk dijatuhi Hukuman Disiplin
2. Kewenangan untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut di atas merupakan kewenangan **)

Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk digunakan dalam penetapan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin.

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang melaporkan
Atasan Langsung/Tim Pemeriksa *),

(NAMA)

NIP

Tembusan Yth.:

1.; dan
2.

*) Coret/hapus yang tidak perlu.

**) Diisi dengan pejabat yang berwenang menghukum.

H. PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM

NO.	PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM	PEJABAT/PEGAWAI YANG DAPAT DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN	JENIS HUKUMAN
1	2	3	4
1.	Bupati/PPK	1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	1. Hukuman Disiplin Tingkat Ringan; 2. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang; dan 3. Hukuman Disiplin Tingkat Berat.
		2. Jabatan Fungsional Tertentu jenjang Utama	1. Hukuman Disiplin Tingkat Ringan; 2. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang; dan 3. Hukuman Disiplin Tingkat Berat, berupa: a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan; dan b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan.
		3. Pejabat Administrator ke bawah	1. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang; dan 2. Hukuman Disiplin Tingkat Berat.
		4. Pejabat Fungsional selain Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama	Hukuman Disiplin Tingkat Berat
2.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat lain yang setara	1. PNS di lingkungannya yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya	Hukuman Disiplin Tingkat Ringan
		2. PNS di lingkungannya yang berada 2 (dua) tingkat di bawahnya	Hukuman Disiplin Tingkat Sedang
		3. Pejabat Fungsional di lingkungannya.	Hukuman Disiplin Tingkat Sedang
3.	Pejabat Administrator atau setara Pejabat Struktural Eselon III	1. PNS di lingkungannya yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya	Hukuman Disiplin Tingkat Ringan
		2. PNS di lingkungannya yang berada 2 (dua) tingkat di bawahnya	Hukuman Disiplin Tingkat Sedang

		3. Pejabat Fungsional di lingkungannya.	1. Hukuman Disiplin Tingkat Ringan; dan 2. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang.
4.	Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang setara	1. PNS di lingkungannya yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya	Hukuman Disiplin Tingkat Ringan
		2. PNS di lingkungannya yang berada 2 (dua) tingkat di bawahnya	1. Hukuman Disiplin Tingkat Ringan; dan 2. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang.
		3. Pejabat Fungsional di lingkungannya.	Hukuman Disiplin Tingkat Ringan

I. FORMAT LAPORAN KEWENANGAN PEJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Nomor:	:	Tempat,	Tanggal
Sifat	:	Rahasia		
Lampiran	:		
Hal	:		
Kepada				
Yth. *)				
di ...				
<p>Bersama ini dengan hormat dilaporkan, bahwa berdasarkan hasil pemeriksaan pada hari .. tanggal bulan ... tahun, saya/Tim Pemeriksa **) telah melakukan pemeriksaan terhadap:</p> <p>Nama : NIP : Pangkat : Jabatan : Unit Kerja :</p> <p>Berdasarkan hasil pemeriksaan, ternyata kewenangan untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut diatas merupakan kewenangan*). Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan Berita Acara Pemeriksaan dan/atau Laporan Hasil Pemeriksaan **) terhadap Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk digunakan sebagai bahan untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.</p> <p>Demikian kami sampaikan dan atas perhatian *), kami mengucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Yang melaporkan, Atasan Langsung/Tim Pemeriksa **)</p> <p style="text-align: right;">(NAMA) NIP.....</p> <p>Tembusan, Yth.:</p> <p>1.;</p> <p>2. Dst.</p> <p>*) Isilah sesuai dengan pejabat yang berwenang menghukum. **) Coret yang tidak perlu.</p>				

J. FORMAT PERMOHONAN IZIN UNTUK DAPAT MASUK KERJA DAN MELAKSANAKAN TUGAS SELAMA DALAM PROSES BANDING ADMINISTRATIF

Hal :
Lampiran :

Tempat, tanggal

Kepada,
Yth. Bupati Belitung
di -
Tanjungpandan

1. Bahwa atas Keputusan Nomor tanggal tentang penjatuhan Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, saya telah mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara, tanggal (fotokopi terlampir).
2. Bahwa sambil menunggu keputusan Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara, dengan ini saya mengajukan permohonan izin untuk dapat Masuk Kerja dan melaksanakan tugas di lingkungan *)
3. Demikian permohonan ini saya sampaikan, dan atas perkenannya saya ucapkan terima kasih.

Pemohon,

(NAMA)
NIP.....

Tembusan Yth:
1.;
2. Dst.


*) isi dengan nama Perangkat Daerah.

BUPATI BELITUNG,

ttd.

SAHANI SALEH

Salinan sesuai dengan aslinya
KERALA BAGIAN HUKUM,


PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG
KERAJAAN HUKUM
S.E.T.W.A.
SUPARNO, S.H.
NIP. 19800315 200903 1 003