



BUKU SAKU

DISIPLIN PNS

KABUPATEN SOLOK SELATAN



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami kirimkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayahNya, kami dapat menyelesaikan Buku Saku Disipin PNS Kabupaten Solok Selatan.

Buku ini berisikan informasi terkait disiplin PNS termasuk ketentuan cuti dan aturan pemotongan TPP sehingga memudahkan PNS dalam memahami aturan tersebut.

Pada kesempatan ini, kami sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs.Erwin Ali, MM selaku Kepala BKPSDM Kabupaten Solok Selatan
2. Bapak Akmal Hamdi, SH selaku Sekretaris BKPSDM Kabupaten Solok Selatan
3. Bapak Admi Zulkhairi, S.Si, M.Si selaku Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur
4. Ibu Diniyyatur Rahmi, S.Kom selaku Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitas ASN dan Mentor
5. Bapak Depi Putra Hantoni, S.IP selaku Kepala Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan, dan Perlindungan Aparatur
6. Kepala sub bidang dan staf di Lingkungan BKPSDM Kabupaten Solok Selatan
7. Semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam melengkapi bahan

Pembuatan Buku Saku Disiplin PNS tentunya masih jauh dari sempurna, untuk itu kami mengharapkan kritikan dan saran demi perbaikan ke arah yang lebih baik.

Diketahui oleh,
Kepala BKPSDM Solok Selatan

Solok Selatan, 2019
Penyusun,

Drs. H. ERWIN ALI, MM
NIP. 196904241995011001

MELATI SUCI WULANDARI
NIP. 199306172019032001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
A. DASAR HUKUM	1
B. DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL	2
1. Kewajiban PNS	3
2. Larangan PNS	5
3. Ketentuan Jam Kerja	10
4. Ketentuan Pakaian Dinas	12
5. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin	13
C. KETENTUAN CUTI	15
1. Cuti Besar	15
2. Cuti Sakit	16
3. Cuti Melahirkan	17
4. Cuti Karena Alasan Penting	18
5. Cuti Bersama	20
6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara	21
7. Cuti Tahunan	23
D. KETENTUAN PEMOTONGAN TPP	25

A. DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS.
5. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 37 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
6. Surat Edaran Bupati Kabupaten Solok Selatan Nomor 800/151/BKPSDM Tahun 2017 Tentang Disiplin Pakaian Dinas Bagi PNS dan Non PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

B. DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.

Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

1. Kewajiban PNS

- a. Mengucapkan sumpah/janji PNS
- b. Mengucapkan sumpah/janji jabatan.
- c. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah.
- d. Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab.
- f. Menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat PNS.
- g. Mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan.

- h. Memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan.
- i. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara.
- j. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil.
- k. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.
- l. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan.
- m. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya.
- n. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

- o. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas.
- p. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier.
- q. Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Larangan PNS

- a. Menyalahgunakan wewenang.
- b. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain.
- c. Tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara lain/atau lembaga atau organisasi internasional.
- d. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing.

- e. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara secara tidak sah.
- f. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara.
- g. Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan.
- h. Menerima hadiah atau sesuatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang

berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya.

- i. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan.
- j. Melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani.
- k. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
- l. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan cara:
 - Ikut serta sebagai pelaksana kampanye
 - Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai/atribut PNS.

- Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau,
 - Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara.
- m. Memberikan dukungan kepada anggota Dewan Perwakilan daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 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.

- n. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- o. Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
- Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 - Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama kampanye; dan/atau

- Mengadakan kegiatan yang mengerahkan 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.

3. Ketentuan Jam Kerja

Jam kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan ditur dalam Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 37 Tahun 2018 dengan ketentuan sebagai berikut;

- a. Ketentuan waktu kerja pegawai bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu

bekerja selama 37,5 jam dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:

➤ Senin s.d Kamis : 07.30 s.d 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

➤ Jumat : 07.30 s.d 16.30 WIB

Istirahat : 12.00 s.d 13.30 WIB

b. Ketentuan waktu kerja bagi pegawai di lingkungan sekolah melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu total bekerja selama 40 (empat puluh) jam termasuk waktu istirahat 2 (dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:

➤ Senin s.d Kamis : 07.00 s.d 14.00 WIB

➤ Jumat : 07.00 s.d 12.00 WIB

➤ Sabtu : 07.00 s.d 14.00 WIB

4. Ketentuan Pakaian Dinas

- a. Senin, Selasa : PDH warna Khaki
- b. Rabu : Baju Putih dan Celana/Rok Hitam
- c. Kamis : Pakaian Daerah
- d. Jumat : Muslim/Muslimah/Batik
- e. Pakaian KORPRI dikenakan pada Hari Besar Nasional, HUT KORPRI, dan setiap tanggal 17 tiap bulannya.

5. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

PNS yang tidak menaati ketentuan (kewajiban dan larangan) akan dijatuhi hukuman disiplin. Berikut tingkatan dan jenis hukum disiplin:

a. Hukuman disiplin ringan, terdiri dari:

- Teguran lisan;
- Teguran tertulis;
- Pernyataan tidak puas secara tertulis.

b. Hukuman disiplin sedang, terdiri dari:

- Penundaan kenaikan gaji berkala selama satu tahun;
- Penundaan kenaikan pangkat selama satu tahun;
- Penurunan pangkat lebih rendah selama satu tahun.

c. Hukuman disiplin berat, terdiri dari:

- Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama tiga tahun;
- Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- Pembebasan dari jabatan;
- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
- Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

C. KETENTUAN CUTI

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Berikut Jenis dan ketentuan cuti PNS :

1. Cuti Besar

- Bagi PNS yang telah bekerja paling singkat 5 tahun secara terus-menerus. Dikecualikan bagi PNS yang masa kerjanya belum 5 tahun untuk menunaikan ibadah haji pertama kali.
- Paling lama 3 Bulan.
- Jika digunakan kurang dari 3 bulan, maka sisa hak Cuti Besar dihapus.
- PNS yang Cuti Besar tidak berhak atas Cuti Tahunan dalam tahun yang sama.

- Selama Cuti Besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS (gaji pokok, tunjangan keluarga, dan tunjangan pangan).
- Dapat ditanggguhkan apabila terdapat kepentingan mendesak, kecuali untuk menunaikan ibadah haji pertama kali atau sebagai pengganti Cuti Melahirkan untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya.

2. Cuti Sakit

- **Sakit lamanya 1 hari** → Menyampaikan surat keterangan sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- **Sakit lamanya 2-14 hari** → Mengajukan permintaan tertulis dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.

- **Sakit lamanya >14 hari** → Mengajukan permintaan tertulis dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter Pemerintah.
- PNS yang mengalami gugur kandungan, berhak cuti paling lama 1,5 Bulan.
- PNS yang kecelakaan karena menjalankan tugas kewajibannya, berhak Cuti Sakit sampai sembuh dari penyakitnya.
- Bagi setiap PNS dan CPNS yang menderita sakit paling lama 1 Tahun, dapat ditambah maksimal 6 bulan apabila diperlukan.

3. Cuti Melahirkan

- Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS.

- Cuti diberikan paling lama 3 bulan
- Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan Cuti Besar.
- Selama menjalankan Cuti Melahirkan, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS (gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan dan tunjangan jabatan).

4. Cuti Karena Alasan Penting

- Diberikan kepada PNS dan CPNS apabila:
 - ✓ Ibu, bapak, istri atau suami, anakm adik, kakak, mertua, atau menatu sakit keras atau meninggal dunia.
 - ✓ Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada kalimat di atas

meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau

- ✓ Melangsungkan perkawinan.
- Bagi PNS yang mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam (dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua RT)
- Bagi PNS laki-laki yang istrinya melahirkan operasi Caesar (dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan)
- Bagi PNS yang ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan atau berbahaya guna

memulihkan kondisi kejiwaan PNS yang bersangkutan

- Paling lama 1 Bulan.
- Selama menjalankan Cuti Karena Alasan Penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan PNS (gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan jabatan).

5. Cuti Bersama

- Ditetapkan oleh Presiden melalui keputusan Presiden.
- Tidak mengurangi Hak atas Cuti Tahunan.
- PNS yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas Cuti Bersama, hak Cuti Tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang

tidak diberikan (hanya dalam tahun berjalan).

6. Cuti Di luar Tanggungan Negara

- Diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus-menerus karena alasan pribadi dan mendesak.
- Alasan pribadi dan mendesak antara lain:
 - ✓ Mengikuti atau mendampingi suami/istri tugas Negara/tugas belajar di dalam/luar negeri;
 - ✓ Mendampingi suami/istri bekerja di dalam/luar negeri;
 - ✓ Menjalani program untuk mendapatkan keturunan;
 - ✓ Mendampingi anak yang membutuhkan khusus;

- ✓ Mendampingi suami/istri /anak yang memerlukan perawatan khusus;
 - ✓ Mendampingi/merawat orang tua/ mertua yang sakit/uzur.
- Paling lama 3 tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 tahun
 - Mengakibatkan PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya
 - Hanya dapat diberikan dengan keputusan PPK setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara
 - Selama menjalankan Cuti Di Luar Tanggungan Negara, tidak berhak menerima penghasilan PNS dan tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS

- PNS yang telah menjalankan cuti di luar tanggungan Negara wajib melaporkan diri secara tertulis kepada instansi induknya paling lama 1 bulan setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan Negara.

7. Cuti Tahunan

- Lamanya 12 hari kerja;
- Dapat diberikan paling kurang 1 hari kerja;
- Hak Cuti Tahunan yang tidak digunakan dalam tahun yang bersangkutan, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 hari kerja termasuk Cuti Tahunan dalam tahun berjalan;
- Sisa Hak Cuti Tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan pada

tahun berikutnya paling banyak 6 hari kerja;

- Hak Cuti Tahunan yang tidak digunakan 2 tahun atau lebih berturut-turut, dapat digunakan dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 hari kerja termasuk hak Cuti Tahunan dalam tahun berjalan;
- Dapat ditangguhkan penggunaannya untuk paling lama 1 tahun, apabila terdapat kepentingan dinas mendesak;
- Tidak berlaku bagi PNS yang menduduki jabatan guru pada sekolah dan jabatan dosen pada perguruan tinggi.

D. KETENTUAN PEMOTONGAN TPP

TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang bekerja di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dan pegawai yang diberasal dari luar pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang dipekerjakan atau diperbantukan di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pemotongan TPP dalam aspek Prilaku Kerja ditentukan oleh kriteria berikut :

1. Ketepatan waktu tiba ke kantor/ tempat tugas.
2. Ketepatan waktu pulang dari kantor/tempat tugas.
3. Kehadiran dalam hari kerja.

4. Kehadiran dalam mengikuti apel harian, apel gabungan, upacara dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya.

Pemotongan diberikan kepada PNS yang melanggar kriteria tersebut diatas tanpa adanya alasan yang sah (tanpa keterangan).

❖ **KRITERIA PEMOTONGAN TPP DARI ASPEK PERILAKU KERJA (DISIPLIN)**

a. Keterlambatan Tanpa Keterangan

➤ **Pemotongan 4% :**

- Akumulasi keterlambatan 2-4 jam.
- Tidak mengambil absen pagi 2 kali.
- Tidak ikut apel harian, apel gabungan, upacara dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya selama 1 s.d 2 kali.

➤ **Pemotongan 6% :**

- Akumulasi keterlambatan 4-7 jam 30 menit.
- Tidak mengambil absen pagi 3 kali.
- Tidak ikut apel harian, apel gabungan, upacara, dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya selama 3 kali.

➤ **Pemotongan 10% :**

- Akumulasi keterlambatan lebih dari 7 jam 30 menit.
- Tidak mengambil absen pagi lebih dari 3 kali.
- Tidak ikut apel harian, apel gabungan, upacara, dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya selama 4 kali atau lebih.

b. Pulang Cepat Tanpa Keterangan

➤ **Pemotongan 2% :**

- Akumulasi pulang lebih cepat/ meninggalkan tugas kedinasan kurang dari 2 jam.

➤ **Pemotongan 4% :**

- Akumulasi pulang lebih cepat/ meninggalkan tugas kedinasan 2 sampai 4 jam.
- Tidak mengambil absen siang 2 kali.
- Tidak mengambil absen pulang 2 kali.

➤ **Pemotongan 6% :**

- Akumulasi pulang lebih cepat/ meninggalkan tugas kedinasan 4 sampai 7 jam 30 menit.
- Tidak mengambil absen siang 3 kali.
- Tidak mengambil absen pulang 3 kali.

➤ **Pemotongan 10%**

- Akumulasi pulang lebih cepat/ meninggalkan tugas kedinasan lebih dari 7 jam 30 menit.
- Tidak mengambil absen siang lebih dari 3 kali.
- Tidak mengambil absen pulang lebih dari 3 kali.

c. Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan

- **Pemotongan 5%** → Tidak masuk kerja 1 hari atau 7 jam 30 menit.
- **Pemotongan 10 %** → Tidak masuk kerja 2 hari atau 15 jam.
- **Pemotongan 15%** → Tidak masuk kerja di atas 2 hari atau lebih dari 15 jam.

d. Mendapatkan Hukuman Disiplin

- **Pemotongan 5%** → Mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan atau tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 5 hari kerja komulatif dari awal tahun..
- **Pemotongan 10%** → Mendapatkan hukuman disiplin bentuk teguran tertulis atau tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 6 s.d 10 hari kerja secara komulatif dari awal tahun.
- **Pemotongan 15%** → Mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis atau tidak masuk kerja tanpa keterangan selama 11 s.d 15 hari kerja secara komulatif dari awal tahun.
- **Pemotongan 20%** → Selama 3 bulan mendapat hukuman disiplin sedang atau tidak masuk kerja lebih dari 15 hari kerja secara komulatif dari awal tahun.

BKPSDM
KABUPATEN
SOLOK SELATAN

