



BUPATI PASAMAN BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT  
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN APEL PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, pembinaan dan peningkatan disiplin Aparatur Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dalam rangka melaksanakan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, diantaranya melalui pelaksanaan apel setiap hari kerja;

b. bahwa untuk efektivitas penyelenggaraan penegakan disiplin dan peningkatan kinerja Aparatur agar tercapai secara optimal perlu diatur kembali pedoman pelaksanaan apel pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Apel Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 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);



5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 12 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Kabupaten Pasaman Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 19 Tahun 2014;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pasaman Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2014;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 14 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Pasaman Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2014;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN APEL PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten Pasaman Barat.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Bupati Pasaman Barat.
6. Atasan langsung adalah pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.
7. Disiplin kerja adalah ketaatan kehadiran Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS terhadap ketentuan jam kerja dengan apel pagi.
8. Hukuman Disiplin adalah Hukuman yang dijatuhkan kepada PNS dan Non PNS karena melanggar peraturan disiplin.



- b. Perwira apel gabungan adalah Pejabat Eselon III Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. Barisan dibagi menjadi 4 (empat) kelompok yaitu Kelompok Sekretariat Daerah/ Sekretariat DPRD, Kelompok Badan/Inspektorat/RSUD, Kelompok Dinas dan Kelompok Instansi Vertikal;
- d. Khusus Satuan Polisi Pamong Praja tidak membentuk kelompok barisan, akan tetapi bertugas membantu pengambilan absensi dan pengawasan pada masing-masing kelompok Perangkat Daerah yang telah ditentukan;
- e. Pelapor masing-masing kelompok barisan adalah Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV yang ditunjuk pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- (4) Formasi apel gabungan dilaksanakan menurut format yang ditentukan.
- (5) Absensi Sekretaris DPRD, Staf Ahli, Asisten, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Instansi Vertikal dan Pejabat Eselon III dibuat tersendiri dan diketahui/disahkan oleh Sekretaris Daerah dan diserahkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk direkap.
- (6) Absensi Pejabat Eselon IV dan pejabat non struktural atau staf PNS/Non PNS pada apel gabungan diambil oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

**Bagian Kedua**  
**Apel Harian**  
**Pasal 6**

- (1) Apel harian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf b dilaksanakan setiap pagi dari Selasa s/d Jumat pada pukul 07.30 WIB di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Khusus Kecamatan dan Unit Pelayanan Teknis apel pagi dilaksanakan dari hari Senin s/d Jum'at dan atau Sabtu sesuai dengan hari kerja.
- (3) Formasi apel harian diatur oleh kepala Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Pembina apel harian dilakukan oleh pejabat Eselon II atau Pejabat Eselon III.
- (5) Perwira apel harian dilakukan oleh Pejabat Eselon IV.
- (6) Pelapor apel harian dilakukan oleh Pejabat Eselon IV atau Staf masing-masing Bidang/Bagian secara bergantian.
- (7) Absensi pada apel harian dibuat oleh Perangkat Daerah masing-masing dan diteliti/disahkan oleh Sekretaris/Kabag/Subag Kepegawaian Perangkat Daerah dan diserahkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk direkap.

**Bagian Ketiga**  
**Apel Gabungan Bersama**  
**Pasal 7**

- (1) Apel gabungan bersama sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c dilaksanakan pada tanggal 17 setiap bulannya.
- (2) Apabila tanggal 17 jatuh pada hari Sabtu atau Minggu maka apel gabungan bersama dilaksanakan pada hari Senin berikutnya.
- (3) Apel gabungan bersama tidak dilaksanakan apabila pada bulan yang sama dilaksanakan Upacara Pengibaran Bendera.
- (4) Apel gabungan bersama dilaksanakan sesuai dengan pengaturan apel gabungan pada pasal 5 ayat (3).
- (5) Formasi apel gabungan dilaksanakan menurut format yang ditentukan.
- (6) Absensi Sekretaris DPRD, Staf Ahli, Asisten, Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Camat, Kepala Instansi Vertikal dan Pejabat Eselon III dibuat tersendiri dan diketahui/disahkan oleh Sekretaris Daerah dan diserahkan kepada Satuan Polisi Pamong Praja untuk direkap.
- (7) Absensi Pejabat Eselon IV dan pejabat non struktural atau staf PNS/Non PNS pada apel gabungan diambil oleh Satuan Polisi Pamong Praja.
- (8) Setelah pelaksanaan apel gabungan bersama dilanjutkan dengan kegiatan Coffee Morning seluruh Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat sesuai dengan ruang atau tempat yang telah ditetapkan.



**BAB IV**  
**ABSENSI**  
**Pasal 8**

Absensi sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (5) dan ayat (6), pasal 6 ayat (7) dan pasal 7 ayat (6) dan ayat (7) ditandatangani 15 menit sebelum pelaksanaan apel dan diserahkan kepada pejabat yang ditunjuk.

**Pasal 9**

- (1) Bagi PNS dan Non PNS yang tidak mengikuti apel dicatat dalam absensi dengan keterangan sakit, izin, cuti, dinas luar atau tanpa keterangan.
- (2) Bagi PNS dan Non PNS yang tidak mengikuti apel gabungan, apel harian dan apel gabungan bersama dengan tanpa alasan yang sah diberikan sanksi oleh pejabat yang berwenang.

**BAB V**  
**SANKSI**  
**Pasal 10**

- (1) Bagi PNS dan Non PNS yang tidak mengikuti apel gabungan tanpa keterangan/alasan yang jelas 2 (dua) kali dalam satu bulan diberikan teguran lisan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Bagi PNS dan Non PNS yang mendapat 3 (tiga) kali teguran lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan teguran tertulis oleh pejabat berwenang.
- (3) Bagi pejabat yang berwenang tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberi teguran tertulis oleh Bupati/Pejabat yang ditunjuk.

**Pasal 11**

- (1) Bagi PNS dan Non PNS yang tidak mengikuti apel harian tanpa keterangan/alasan yang jelas 5 kali dalam satu bulan diberikan teguran lisan oleh atasan langsung.
- (2) Bagi PNS dan Non PNS yang tidak mengikuti apel harian tanpa keterangan/alasan yang jelas 6 - 10 dalam satu bulan diberikan teguran tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Bagi PNS dan Non PNS yang tidak mengikuti apel harian tanpa keterangan/alasan yang jelas 11 - 15 kali dalam satu bulan diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Bagi pejabat yang berwenang yang tidak melaksanakan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat (2) dan ayat (3) diberi teguran tertulis oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.

**BAB VI**  
**PELAPORAN**  
**Pasal 12**

Laporan tertulis tentang absensi apel gabungan dan apel gabungan bersama dari masing-masing Perangkat Daerah disampaikan sesudah pelaksanaan apel ke Badan Kepegawaian dan Diklat untuk dicatat dalam file bersangkutan dan dievaluasi.

**Pasal 13**

Pelaporan apel harian direkapitulasi oleh masing-masing Perangkat Daerah dan setiap bulan disampaikan ke Badan Kepegawaian dan Diklat untuk dicatat dalam file bersangkutan dan dievaluasi.



**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 14**

- (1) Formasi Apel, format absensi dan tata cara pelaporan diatur tersendiri dan dikoordinir oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Apel gabungan dan apel harian tidak dilaksanakan apabila:
  - a. Hari hujan;
  - b. Pada hari yang sama dilaksanakan upacara bendera.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 15**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Apel Gabungan dan Apel Harian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dan Peraturan Bupati Nomor 114 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Apel Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.


Ditetapkan di : Simpang Empat  
Pada Tanggal : 26 Oktober 2016

**BUPATI PASAMAN BARAT,**

  
**SYAHIRAN**

Diundangkan di : Simpang Empat  
Pada Tanggal : 26 Oktober 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PASAMAN BARAT**

  
**MANUS HANDRI**

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2016 NOMOR 63 SERI