



# **BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR**

## **PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 19 TAHUN 2015 TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MOJOKERTO,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan profesionalitas dan peningkatan kinerja serta kelancaran pelaksanaan tugas, perlu peningkatan disiplin berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 41 Tahun 2012 tentang Hari dan Jam Kerja Perangkat Daerah/ Unit Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto;
2. Bupati adalah Bupati Mojokerto;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mojokerto;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan, Kelurahan dan Perangkat Daerah Lainnya;
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mojokerto.
6. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian dari SKPD yang terdiri bagian, sekretariat, bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) termasuk UPT Satuan Pendidikan (UPTSP), Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas).
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
9. 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 dijatuhi hukuman disiplin.

10. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
11. Hari kerja adalah hari bagi PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan
12. Presensi adalah kegiatan pegawai untuk mencatatkan kehadirannya dalam masuk kerja dan pulang kerja pada setiap hari kerja.
13. Absensi adalah ketidakhadiran pegawai dari tugas atau kewajiban masuk kerja, karena alasan izin, sakit, cuti, pendidikan, dinas luar, dan tidak hadir tanpa keterangan yang sah.
14. Validasi adalah tindakan untuk membuktikan kebenaran data presensi dan absensi oleh pegawai yang membidangi kepegawaian pada SKPD dan pegawai yang membidangi pembinaan pada BKPP.
15. Presensi sidik jari berbasis *finger print* adalah Sistem yang mengintegrasikan mesin pemindai sidik jari dengan program komputer.

**BAB II**  
**KEWAJIBAN DAN LARANGAN PNS/CPNS**  
**Bagian Kesatu**  
**Kewajiban**  
**Pasal 2**

Setiap PNS/CPNS wajib:

- 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 tanggung jawab;
- 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; dan
- q. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

**Bagian Kedua**  
**Larangan**  
**Pasal 3**

Setiap PNS/CPNS dilarang:

- 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 dan/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 suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- 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:
  - 1. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
  - 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
  - 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
  - 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;

- m. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
  - 1. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - 2. 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;
  - 3. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau 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
- n. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
  - 1. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - 2. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
  - 3. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - 4. 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.

### **BAB III HUKUMAN DISIPLIN**

#### **Pasal 4**

- (1) PNS/CPNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan Pasal 3 dijatuhi hukuman disiplin tingkat :
  - a. ringan;
  - b. sedang; dan
  - c. berat.
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; dan
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :

- a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
  - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  - c. pembebasan dari jabatan;
  - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
  - e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
- (5) Terhadap PNS/CPNS yang melakukan pelanggaran tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, selain dijatuhi hukuman disiplin juga dilakukan pembinaan khusus oleh BKPP.
- (6) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara penjatuhan hukuman disiplin berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.

## **BAB IV**

### **HARI KERJA DAN JAM KERJA**

#### **Pasal 5**

- (1) Setiap PNS/CPNS wajib menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Ketentuan hari kerja dan jam kerja bagi PNS pada tiap SKPD/UKPD ditentukan sebagai berikut :
- a. sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; dan/atau
  - b. sebanyak 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Hari kerja dan jam Kerja pada SKPD/UKPD dengan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit sebagai berikut :
- a. Hari Senin – Kamis      masuk pukul : 07.30 – pulang pukul 15.30;
  - b. Hari Jumat                    masuk pukul : 07.30 – pulang pukul 14.30, dengan  
Istirahat                            pukul : 11.30 – 13.00.
- (4) Hari Kerja dan Jam Kerja pada SKPD/UKPD dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit sebagai berikut:
- a. Hari Senin – Kamis      masuk pukul : 07.30 – pulang pukul 14.30;
  - b. Hari Jumat                    masuk pukul : 07.30 – pulang pukul 11.30;
  - c. Hari Sabtu                    masuk pukul : 07.30 – pulang pukul 13.00.

- (5) Hari kerja dan jam kerja pada lembaga pendidikan dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit sebagai berikut :
- d. Hari Senin – Kamis        masuk pukul : 07.00 - pulang pukul 14.00;
  - e. Hari Jumat                    masuk pukul : 07.00 - pulang pukul 11.00;
  - f. Hari Sabtu                    masuk pukul : 07.00 - pulang pukul 12.30.
- (6) Hari kerja dan jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang mengacu Pemerintah/Pemerintah Provinsi.

### **Pasal 6**

- (1) SKPD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja meliputi :
- a. Inspektorat;
  - b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. Lembaga Teknis Daerah meliputi :
    - 1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset;
    - 2) Badan Lingkungan Hidup;
    - 3) Badan Pemberdayaan Masyarakat;
    - 4) Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
    - 5) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
    - 6) Badan Perijinan Terpadu dan Penanaman Modal;
    - 7) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
    - 8) Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    - 9) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;
    - 10) Kantor Ketahanan Pangan.
  - d. Dinas Daerah meliputi :
    - 1) Dinas Pendidikan;
    - 2) Dinas Pemuda, Olah Raga, Kebudayaan dan Pariwisata;
    - 3) Dinas Kesehatan;
    - 4) Dinas Sosial;
    - 5) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
    - 6) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
    - 7) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    - 8) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan;
    - 9) Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang;
    - 10) Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga;
    - 11) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
    - 12) Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
    - 13) Dinas Pertanian;
    - 14) Dinas Peternakan dan Perikanan;
    - 15) Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
    - 16) Dinas Pendapatan;
    - 17) Sekretariat Daerah;
    - 18) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    - 19) Kecamatan;

- 20) Kelurahan.
- e. Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) SKPD/UKPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja meliputi :
  - a. Rumah Sakit Umum Profesor Dr. Soekandar;
  - b. Rumah Sakit Umum R.A. Basoeni;
  - c. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
  - d. Unit Pelaksana Teknis Terminal;
  - e. Lembaga Pendidikan;
  - f. Unit Kerja lain yang ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 7**

- (1) Hari kerja dan jam kerja bagi SKPD/UKPD yang sifat pekerjaannya melayani masyarakat atau pelayanan dengan jam kerja 24 (dua puluh empat) jam, diatur lebih lanjut oleh SKPD/UKPD masing-masing dengan sistem penjadwalan dan menyesuaikan ketentuan jumlah jam kerja :
  - a. tidak kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu; dan
  - b. tidak lebih dari 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) hari.
- (2) Pegawai pada SKPD/UKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pegawai :
  - a. Rumah Sakit Umum Profesor Dr. Soekandar;
  - b. Rumah Sakit Umum R.A. Basoeni;
  - c. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) yang memiliki ruang rawat inap;
  - d. Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang yang menangani Pemadam Kebakaran, Kebersihan, Pertamanan dan Lampu Penerangan Jalan Umum (LPJU);
  - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - g. Lembaga pendidikan; dan
  - h. Lain-lain yang ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 8**

- (1) Setiap PNS/CPNS pada SKPD/UKPD wajib melaksanakan Apel Pagi dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Apel Pagi dilaksanakan setiap hari kerja pukul 07.30 WIB;
  - b. Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) dilaksanakan setiap hari Jumat pukul 06.30 WIB - 07.30 WIB.
- (2) Dikecualikan dari kewajiban melaksanakan Apel Pagi adalah pegawai yang melaksanakan tugas dengan sistem penjadwalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7



### **Pasal 9**

- (1) Pada saat waktu menunjukkan pukul 07.30 pintu masuk Kantor Bupati/SKPD/UKPD wajib ditutup oleh Satuan Polisi Pamong Praja atau petugas lain sesuai perintah kedinasan untuk pelaksanaan Apel
- (2) Selama pelaksanaan Apel, PNS/CPNS yang terlambat hadir dilarang masuk ke dalam lingkungan Kantor Bupati / SKPD/UKPD.
- (3) Pintu masuk lingkungan Kantor Bupati/SKPD/UKPD dibuka setelah pelaksanaan apel selesai.
- (4) Khusus hari Jumat, pintu masuk Kantor Bupati/SKPD/UKPD wajib ditutup pada pukul 06.30 untuk pelaksanaan apel dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) dan pintu dibuka setelah selesai pelaksanaan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ)

## **BAB V**

### **PRESENSI DAN ABSENSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Presensi**

### **Pasal 10**

- (1) Setiap PNS/CPNS pada saat masuk kerja dan pulang kerja wajib melakukan pengisian presensi sidik jari *finger print* pada SKPD/UKPD masing-masing atau pada tempat-tempat yang ditentukan oleh BKPP.
- (2) Pengisian presensi sidik jari *finger print* dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.
- (3) Data presensi CPNS/PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakses dari Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).
- (4) Pengisian presensi dilakukan dengan menggunakan password atau menandatangani daftar hadir apabila :
  - a. Sistem presensi sidik jari mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b. CPNS/PNS belum terdaftar dalam presensi sidik jari;
  - c. Sidik jari tidak terekam dalam presensi sidik jari;
  - d. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

#### **Bagian Kedua**

#### **Absensi**

### **Pasal 11**

- (1) Jenis absensi CPNS/PNS terdiri :
  - a. Ijin terdiri :
    - 1) Ijin tidak masuk kerja;
    - 2) Ijin terlambat masuk kerja; atau
    - 3) Ijin keluar kantor karena ada kepentingan;
  - b. Sakit;
  - c. Cuti;
  - d. Pendidikan/ Latihan;
  - e. Dinas luar; atau
  - f. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah.

- (2) CPNS/PNS yang melakukan absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan bukti sesuai jenis absensi.
- (3) Bukti absensi CPNS/PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa :
  - a. Ijin, dibuktikan dengan surat ijin yang bersangkutan yang ditujukan kepada Kepala SKPD/UKPD;
  - b. Sakit, dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - c. Cuti, dibuktikan dengan surat keterangan cuti;
  - d. Pendidikan/pelatihan, dibuktikan dengan surat perintah melaksanakan pendidikan dari pejabat yang berwenang;
  - e. Dinas luar, dibuktikan dengan surat perintah tugas dinas luar.
- (4) Laporan dan bukti absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan oleh Kepala SKPD masing-masing kepada BKPP setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk dilakukan validasi.

### **Pasal 12**

- (1) Untuk izin tidak masuk kerja dalam 1 (satu) tahun paling banyak 3 (tiga) hari kerja.
- (2) PNS yang izin tidak masuk kerja selama lebih dari 3 (tiga) hari kerja diperhitungkan dengan hak cuti PNS.

## **Bagian Ketiga Evaluasi dan Pelaporan**

### **Pasal 13**

- (1) BKPP melakukan evaluasi dan membuat laporan setiap bulan ke Bupati atas pelaksanaan presensi dan absensi CPNS/PNS.
- (2) Evaluasi Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Laporan waktu presensi :
    - 1) jam masuk kerja;
    - 2) jam pulang kerja;
    - 3) jam keterlambatan masuk kerja pegawai; dan
    - 4) rekapitulasi laporan.
  - b. Laporan absensi meliputi :
    - 1) Ijin;
    - 2) Sakit;
    - 3) Cuti;
    - 4) Pendidikan/ Latihan;
    - 5) Dinas luar; atau
    - 6) Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah;
    - 7) Lepas Jaga/ Piket.
- (3) Laporan presensi dan absensi pegawai bagi SKPD/UKPD yang belum memiliki alat presensi sidik jari finger print atau alat presensi sidik jari finger print rusak, menggunakan laporan tertulis dan disampaikan setiap bulan ke BKPP paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

## **Bagian Keempat Alat Presensi**

### **Pasal 14**

- (1) Setiap SKPD/UKPD wajib memiliki alat presensi pegawai dengan menggunakan sidik jari finger print.
- (2) Jenis dan spesifikasi alat presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh BKPP.
- (3) Alat presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara bertahap dilakukan pemrograman dan tersambung melalui jaringan kabel dan/atau internet (*online*) dengan BKPP.

### **Pasal 15**

- (1) Apabila alat presensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 rusak/tidak dapat berfungsi, SKPD/UKPD segera melaporkan ke BKPP paling lambat 24 (dua puluh empat) jam setelah alat presensi rusak/tidak dapat digunakan.
- (2) Terhadap alat presensi yang rusak segera dilakukan perbaikan atau pembelian baru oleh SKPD/UKPD.

## **BAB VI PELANGGARAN DISIPLIN**

### **Pasal 16**

- (1) PNS/CPNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k.
- (2) PNS/CPNS yang melanggar ketentuan disiplin dapat dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1, (2) dan (3).

### **Pasal 17**

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan (1) satu hari tidak masuk kerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kumulatif dihitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

## **BAB VII PEMBERHENTIAN GAJI DAN TUNJANGAN**

### **Pasal 18**

- (1) PNS/CPNS yang tidak masuk kerja selama 14 (empat belas) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari tanpa keterangan yang sah, pembayaran gaji dan

tunjangan wajib dihentikan pada bulan berikutnya oleh Kepala SKPD/Bendahara Gaji.

- (2) Pembayaran gaji dan tunjangan dapat dilakukan kembali setelah PNS/CPNS masuk kerja kembali sekurang-kurangnya selama 14 (empat belas) hari.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 19**

- (1) PNS yang tidak diberhentikan karena dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana, diberikan hukuman disiplin berat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin PNS.
- (2) PNS yang dijatuhi hukuman pidana penjara kurang dari 2 (dua) tahun yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana umum, dijatuhi hukuman disiplin sedang atau berat sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin PNS.
- (3) PNS yang melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Perkawinan dan Izin Perceraian Bagi PNS, dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin PNS.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang tata cara penjatuhan hukuman disiplin berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.

## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 20**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. SKPD/UKPD yang belum memiliki alat presensi sidik jari *finger print* dan *Scanner* wajib memiliki paling lambat dalam waktu 1 (satu) tahun setelah Peraturan Bupati ini diundangkan;
- b. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 41 Tahun 2012 tentang Hari dan Jam Kerja Bagi Instansi/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 30 APRIL 2015

**BUPATI MOJOKERTO,**



**MUSTOFA KAMAL PASA**

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 5 JUNI 2015

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**



**HERRY SUWITO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2015 NOMOR 16**