

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG
DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

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 beberapa kali 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 tentang jam kerja pada Kantor kantor Pemerintah Republik Indonesia;
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
7. Tenaga Kontrak Daerah adalah Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Pejabat pembina Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan

9. Kehadiran Pegawai adalah kehadiran pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggung jawab dan beban kerjanya yang dibuktikan dengan memberikan tanda kehadiran sesuai ketentuan melalui mesin absensi elektronik (*fingerprint system*) maupun secara manual.
10. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Tugas Kedinasan adalah tugas yang dilaksanakan oleh Pegawai untuk jangka waktu tertentu berdasarkan penugasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.
13. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Pati pada Pegawai untuk mengikuti pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri.
14. Pencatatan adalah Perekaman data dengan menggunakan bantuan teknologi informasi yang tersambung dengan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG).
15. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
16. Tata Tertib adalah peraturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan, apabila dilanggar mendapatkan sanksi (hukuman).
17. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya menaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.

18. Disiplin Kerja adalah menaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
20. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari.
21. 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.
22. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PNS dan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing dalam rangka menaati disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk keseragaman serta memperlancar pelaksanaan tugas PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, meliputi :

- a. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PNS;
- b. meningkatkan kinerja, kualitas dan produktifitas kerja;
- c. menjaga martabat dan kewibawaan sebagai PNS;
- d. menerapkan reformasi birokrasi;
- e. meningkatkan profesionalisme, tanggungjawab dan disiplin kerja;

- f. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif; dan
- g. menjaga dan merawat sarana kerja.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. kewajiban dan Larangan;
- b. jenis disiplin;
- c. mekanisme pengisian daftar hadir; dan
- d. pelanggaran dan sanksi;
- e. Pengawasan dan pembinaan.

BAB IV

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian kesatu

Kewajiban

Pasal 5

Setiap PNS wajib :

- a. mengenakan pakaian dinas dan atribut yang sudah ditentukan;
- b. mengisi daftar hadir secara elektronik dan manual;
- c. mengikuti apel pagi;
- d. mentaati ketentuan jam kerja;
- e. mencapai sasaran kerja pegawai;
- f. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- g. mengamankan dokumen milik Negara dan Daerah;
- h. memelihara barang milik Negara dan Daerah;
- i. ikut serta menjaga keamanan dan kenyamanan di lingkungan kerja masing- masing;
- j. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 6

Setiap PNS dilarang:

- a. meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa ijin pimpinan;
- b. menggunakan pakaian dan atribut yang tidak sesuai dengan ketentuan;
- c. menyalahgunakan barang milik Negara dan daerah di luar ketentuan yang berlaku;
- d. berada ditempat hiburan dan/atau tempat lain yang tidak sesuai dengan aturan dan tidak layak bagi PNS, kecuali sedang bertugas;
- e. memakai, mengedarkan dan menjadi perantara penjualan Narkoba, minuman beralkohol, judi serta perbuatan lainnya yang berdampak mencemarkan nama baik PNS.

BAB V

JENIS DISIPLIN

Bagian Kesatu

Hari Kerja dan Jam kerja

Pasal 7

- (1) Hari Kerja berlangsung selama 6 (enam) hari mulai hari Senin s.d hari Sabtu.
- (2) Jumlah jam kerja efektif selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu diluar waktu istirahat dan olahraga.
- (3) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari kamis, jam kerja mulai Pukul 07.15 WIB sampai dengan Pukul 14.15WIB;
 - b. hari Jum'at jam kerja Pukul 07.15 WIB sampai dengan Pukul 11.15 WIB;
 - c. hari Sabtu jam kerja Pukul 06.30 WIB sampai dengan s.d Pukul 12.00 WIB;

- (4) PNS yang bertugas pada SKPD yang bersifat memberi pelayanan terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam, yang melaksanakan tugas khusus, yang bertugas pada satuan pendidikan, hari kerja dan jam kerja diatur tersendiri oleh masing-masing SKPD.
- (5) PNS yang bertugas pada SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. RSUD yang melaksanakan tugas pelayanan langsung pada masyarakat;
 - b. Puskesmas yang melayani rawat inap;
 - c. yang melaksanakan tugas penanggulangan bencana;
 - d. Polisi Pamong Praja;
 - e. Petugas pada UPTD terminal;
 - f. Penjaga malam;
 - g. Pemadam kebakaran;
 - h. Santel;
 - i. Guru dan tenaga kependidikan;
 - j. Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati dan Ajudan Sekretaris Daerah.
- (6) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dikecualikan bagi PNS yang:

- a. mengikuti diklat;
- b. tugas belajar;
- c. menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan;
- d. menjadi kades;
- e. menjadi perangkat desa;
- f. diperbantukan/ditugaskan pada instansi vertikal.

Pasal 9

- (1) Pada setiap hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dilaksanakan apel pagi di masing-masing SKPD.
- (2) Setiap hari sabtu dilakukan olahraga di SKPD masing-masing mulai Pukul 06.30 WIB s.d Pukul 07.30 WIB kecuali ditentukan lain.
- (3) Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Kepala SKPD dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pakaian dan Atribut

Pasal 10

Ketentuan mengenai pakaian Dinas dan atribut diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga

Penggunaan Barang Milik Negara dan Daerah

Pasal 11

Setiap PNS yang menguasai dan/atau menggunakan barang milik Negara dan Daerah harus bertanggung jawab atas keamanan dan perawatan barang yang berada dibawah penguasaannya.

BAB VI

MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu

Penanggung Jawab

Pasal 12

- (1) Kepala SKPD menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik dan manual.
- (2) Tugas penanggung jawab daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 meliputi :
 - a. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik;

- b. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir elektronik kepada penanggung jawab sistem daftar hadir setiap bulan;
- c. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik dengan Badan Kepegawaian Daerah;

Pasal 13

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan manual kepada Kepala SKPD di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Kepala SKPD menyampaikan laporan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan dua kali untuk:
 - a. Laporan mekanisme kepegawaian paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya ke Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. Laporan Tambahan Penghasilan bagi PNS paling lambat tanggal 20 (dua puluh) pada bulan berjalan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai format hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 14

- (1) PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik dan daftar hadir manual pada satuan kerja masing-masing.

- (2) Pengisian daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu :
- a. Pada saat masuk kerjamulai Pukul 06.00 sampai dengan Pukul 10.00 WIB sebanyak 1 (satu) kali;
 - b. Pada saat pulang kerja setelah Pukul 10.00 WIB sampai dengan Pukul 15.00 WIB sebanyak 1 (satu) kali.

Pasal 15

- (1) Pengisian daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilaksanakan 2 (dua) kali pada setiap hari kerja.
- (2) Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap PNS yang tidak masuk kerja sebagai berikut :
- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari yang bersangkutan/Surat Keterangan Dokter;
 - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
 - c. TD (tugas dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
 - d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tugas belajar; dan
 - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 16

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS meliputi :
- a. Izin terlambat masuk kerja;
 - b. Izin pulang sebelum waktunya;
 - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. Izin tidak masuk kerja terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat seperti mengurus keluarga dan famili/kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah/kecelakaan/sakit keras/meninggal dunia, dengan tidak melampaui 4 (empat) hari dalam 1 (satu) tahun dibuktikan dengan surat.

- (2) Apabila atasan langsung PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.
- (3) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada atasannya dan/atau pejabat di lingkungan unit kerjanya.
- (4) Format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PELANGGARAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pelanggaran

Pasal 17

PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan tidak meminta izin atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

Pasal 18

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 6.15 (enam jam lima belas menit) sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

Bagian Kedua

Sanksi

Pasal 19

- (1) PNS yang melanggar ketentuan dalam Pasal 6, diberikan pembinaan oleh atasan langsungnya.
- (2) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi :
 - a. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran lisan;
 - b. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran tertulis; dan
 - c. Tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi :
 - a. tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

(5) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi :

- a. Tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- b. Tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c. Tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatanl; dan
- d. Tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pasal 20

- (1) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.

- (3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dapat dikenakan sanksi berupa publikasi terbatas, wajib lapor dan dikenakan sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan indikator penilaian tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Setiap pengenaan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaporkan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 21

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin kerja PNS dan PTT di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah.
- (3) Setiap kepala SKPD, diminta untuk melakukan pemantauan, pengawasan dan penertiban secara berkelanjutan terhadap penggunaan pakaian dinas dan pembinaan disiplin lainnya di lingkungan kerja masing-masing.
- (4) Selain pengawasan dan pembinaan oleh Kepala SKPD masing-masing dibentuk Tim Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan dengan melibatkan unsur Satuan Polisi pamong Praja, Inspektorat dan Badan Kepegawaian Daerah.
- (5) Pelaksanaan atas pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bupati/Pati, melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 2 Juli 2016
BUPATI PATI

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 2 Juli 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PATI
 NOMOR 26 TAHUN 2016
 TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI

FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK DAN MANUAL

- A. FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK
 REKAPITULASI DAFTAR HADIR KERJA PNS
 UNIT KERJA:.....
 BULAN:.....

NO	NAMA/ NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOL RUANG	JML.HARI KERJA	HADIR	TIDAK HADIR					KET.
						I	S	C	TK	LAIN2	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.	Dst....										

KEPALA SKPD,

.....

B. FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI							
UNIT ORGANISASI		:					
HARI		:					
TANGGAL		:					
NO	NAMA/ NIP	JABA TAN	ABSENSI				KETERANGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Jumlah PNS :.....Orang
 Hadir :.....Orang
 Tidak hadir :.....Orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sakit (S) :.....Orang
 Izin (I) :.....Orang
 Cuti (C) :.....Orang
 Dinas Dalam(DD) :.....Orang
 Dinas Luar (DL) :.....Orang
 Tugas Belajar (TB) :.....Orang
 Tanpa Keterangan (TK) :.....Orang

Mengetahui,
 Kepala Badan/ Dinas/ Kantor

NAMA JELAS
 NIP:...

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI

ttd.

HARYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja/ Izin terlambat masuk kerja/ Izin pulang sebelum waktunya/ Izin keluar kantor ada keperluan lain, pada:

Hari/ tanggal :.....

Waktu : Pukul.....s/d Pukul.....

(.....jam.....menit)

alasan :.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/ Tidak Menyetujui*),.....

.....

(atasan langsung)

Hormat kami,

.....

.....

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu

KEPALA SKPD,

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM
Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI

ttd

HARYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PATI

PEMOTONGANTUNJANGAN KINERJA BERDASARKAN INDIKATOR
PENILAIAN DISIPLIN KERJA

NO	KOMPONEN PENILAIAN DISIPLIN	JUMLAH PEMOTONGAN (%)
1	tidak masuk kerja perhari tanpa keterangan yang sah	4%
2	dijatuhi hukuman disiplin tingkat Sedang dikenakan potongan setiap bulan selama menjalani sanksi sejak keputusan hukuman disiplin berlaku	20%
3	dijatuhi hukuman disiplin tingkat Berat dikenakan potongan setiap bulan selama menjalani sanksi sejak keputusan hukuman disiplin berlaku	50%
4	atasan langsung yang tidak melakukan pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahannya yang telah terindikasi melakukan pelanggaran disiplin	50%
5	terlambat datang masuk kerja yang telah ditetapkan tanpa alasan yang sah (izin dari atasan)	2%
6	pulang lebih cepat sebelum jam pulang kerja yang telah ditetapkan tanpa alasan yang sah (izin dari atasan)	2%
7	terlambat datang, Meninggalkan jam kerja tanpa ijin atasan, Cepat Pulang dan tidak masuk kerja tanpa keterangan pada hari-hari tertentu berdasarkan pemantauan tim yang ditunjuk Bupati Pati	10%
8	terlambat datang, Meninggalkan jam kerja tanpa ijin atasan, Cepat Pulang dan tidak masuk kerja tanpa keterangan sebelum dan sesudah cuti bersama berdasarkan pemantauan tim yang ditunjuk Bupati Pati	25%
9	atasan langsung penilai PNS dan CPNS yang tidak melakukan penilaian secara objektif atas kinerja dan kedisiplinan terhadap bawahannya	25%

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI

Ttd

HARYANTO