



**WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 129 TAHUN 2021**

TENTANG

**TATA CARA PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menjamin proses pemeriksaan dan penjatuhan hukuman disiplin dilakukan secara obyektif, seksama, memenuhi rasa keadilan, dan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, diperlukan tata cara penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2016 tentang Disiplin dan Kinerja sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
- Mengingat** : 1. 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);
2. 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 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Bogor.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor yang selanjutnya disingkat BKPSDM Kota Bogor adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

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. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
11. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS 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 PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
14. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS.
15. Upaya Administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh PNS yang tidak puas terhadap Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepadanya.
16. 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.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman bagi atasan langsung atau tim pemeriksa dalam melakukan pemanggilan dan pemeriksaan Pelanggaran Disiplin;
- b. memberikan pedoman bagi Pejabat yang Berwenang Menghukum dalam melakukan penjatuhan Hukuman Disiplin; dan
- c. 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.

Pasal 3

- (1) PNS yang tidak menaati kewajiban atau melanggar larangan dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang melanggar kewajiban atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin.
- (3) Tingkat dan jenis Hukuman Disiplin 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 sesuai dengan Format A sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. pemanggilan;
- b. pemeriksaan;
- c. berita acara pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan;
- d. penetapan Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin;
- e. upaya administratif;
- f. pemberlakuan dan pendokumentasian Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin; dan
- g. pembatasan hak kepegawaian.

BAB II PEMANGGILAN

Pasal 5

- (1) Pemanggilan dilakukan dalam rangka pemeriksaan atas Pelanggaran Disiplin.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung atau tim pemeriksa.

- (3) Atasan langsung atau tim pemeriksa menerbitkan surat panggilan kepada PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin sebelum dilakukan pemeriksaan Pelanggaran Disiplin sesuai dengan Format B sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan dilaksanakan.

Pasal 6

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 7

- (1) Penyampaian surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 8

- (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 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 menjatuhkan Hukuman Disiplin 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 III PEMERIKSAAN

Pasal 9

- (1) Pemeriksaan PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dilakukan oleh atasan langsung setelah PNS yang bersangkutan memenuhi surat panggilan.
- (2) 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.
- (3) Hasil analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pemeriksaan atas Pelanggaran Disiplin.

Pasal 10

Dalam hal hasil analisis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mengindikasikan adanya:

- 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 11

- (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 12

- (1) Pembentukan tim pemeriksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditetapkan oleh:
 - a. Sekretaris Daerah apabila Pejabat yang Berwenang Menghukum terhadap PNS yang akan diperiksa adalah Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah; dan
 - b. Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan apabila Pejabat yang Berwenang Menghukum terhadap PNS yang akan diperiksa adalah pejabat di lingkungan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (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) Pembentukan tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan Format C sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Tim pemeriksa berjumlah ganjil dan bersifat *ad hoc* yang terdiri atas:
 - a. atasan langsung;

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

Pasal 14

- (1) Susunan keanggotaan tim pemeriksa 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 15

- (1) Pemeriksaan terhadap PNS yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dilakukan secara tertutup dan hanya dihadiri oleh PNS yang bersangkutan dan atasan langsung atau tim pemeriksa.
- (2) Pemeriksaan yang dilakukan oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pemeriksaan ditetapkan.
- (3) Pemeriksaan yang dilakukan oleh tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pemeriksaan sebagaimana ditentukan dalam surat perintah pemeriksaan.
- (4) Dalam hal diperlukan jangka waktu pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat diperpanjang untuk waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal pemeriksaan berakhir.

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 IV
BERITA ACARA PEMERIKSAAN
DAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

Atasan langsung atau tim pemeriksa harus menindaklanjuti hasil pemeriksaan dengan membuat:

- a. berita acara pemeriksaan; dan/atau
- b. laporan hasil pemeriksaan.

Bagian Kedua
Berita Acara Pemeriksaan

Pasal 18

- (1) Pembuatan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a 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, pegawai yang bersangkutan harus memberikan paraf pada setiap halaman berita acara pemeriksaan.
- (4) Dalam hal pegawai 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) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format D sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Laporan Hasil Pemeriksaan

Pasal 19

- (1) Pembuatan laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilakukan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal pemeriksaan berakhir.
- (2) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan berita acara pemeriksaan, alat bukti, dan data pendukung.
- (3) Data pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. fotokopi keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - b. fotokopi keputusan kenaikan gaji berkala terakhir; dan
 - c. fotokopi keputusan jabatan terakhir.

- (4) Laporan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format E sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V PENETAPAN KEPUTUSAN

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) sesuai dengan Format F sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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) Salinan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disampaikan kepada BKPSDM Kota Bogor.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Pejabat yang Berwenang Menghukum merupakan Wali Kota maka atasan langsung atau tim pemeriksa harus melaporkan hasil pemeriksaan secara berjenjang kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan tembusan kepada Inspektorat Daerah dan BKPSDM Kota Bogor dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal laporan hasil pemeriksaan ditandatangani.
- (2) Wali Kota 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) Laporan kewenangan pejatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format G sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 23

- (1) Atasan langsung menyampaikan keputusan Hukuman Disiplin 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 di Pemerintah Daerah Kota.
- (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 hal pegawai 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 VI 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 yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang dapat mengajukan Upaya Administratif berupa keberatan atas penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a kepada atasan Pejabat yang Berwenang Menghukum.
- (2) Pengajuan keberatan atas penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertulis dalam bentuk surat keberatan atas penjatuhan Hukuman Disiplin.
- (3) Surat keberatan atas penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat diajukan jika penjatuhan Hukuman Disiplin tingkat sedang oleh Wali Kota.
- (4) Surat keberatan atas penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal keputusan Hukuman Disiplin diterima.

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

Pasal 26

- (1) Pejabat yang Berwenang Menghukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) 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) Salinan keputusan atas keberatan penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada Sekretaris Daerah dan tembusannya disampaikan kepada BKPSDM Kota Bogor.
- (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 keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin batal demi hukum.

Bagian Ketiga Bandung 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 huruf b kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara dengan tembusan kepada Wali Kota.
- (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 VII
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

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 berupa:
 1. keberatan maka keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin mulai berlaku terhitung sejak tanggal keputusan atas Keberatan ditetapkan; atau
 2. banding administratif maka keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin mulai berlaku terhitung sejak tanggal keputusan banding administratif ditetapkan.

Pasal 30

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

BAB VIII
PEMBATASAN HAK KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Pegawai yang dalam proses penjatuhan Hukuman Disiplin dikenai pembatasan hak kepegawaian berupa:
 - a. tidak dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya;
 - b. tidak dapat diusulkan atau diikutsertakan mutasi; dan
 - c. tidak dapat diusulkan atau diikutsertakan promosi jabatan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan keputusan Pejabat yang Berwenang Menghukum ditetapkan.
- (3) 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 tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan, pembatasan hak kepegawaiannya berlaku selama menjalani Hukuman Disiplin.
- (4) 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 pegawai ternyata tidak ditemukan alasan dan bukti yang cukup serta tidak dapat dipertanggungjawabkan:
- a. atasan langsung harus mengeluarkan surat keterangan yang menyatakan pegawai yang bersangkutan tidak bersalah; atau
 - b. tim pemeriksa harus memberikan rekomendasi kepada kepala perangkat daerah terkait untuk membuat surat keterangan yang menyatakan pegawai 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

Berdasarkan pertimbangan tertentu, pegawai dapat diusulkan untuk mutasi atau mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam rangka pembinaan.

Pasal 34

- (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 Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Untuk memperoleh izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), PNS yang bersangkutan harus mengajukan permohonan kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk melalui Atasan Langsung secara berjenjang.
- (5) Permohonan izin Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan Format H sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini mutatis mutandis berlaku untuk Calon PNS.
- (2) Ketentuan disiplin PPPK diatur sebagai berikut:
 - a. untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas PPPK wajib mematuhi disiplin PPPK;
 - b. PPPK yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin;
 - c. disiplin PPPK ditetapkan dalam perjanjian kerja; dan
 - d. tata cara pengenaan sanksi disiplin bagi PPPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan ketentuan tingkat dan jenis hukuman disiplin sedang dalam Peraturan Wali Kota ini berupa:
 - a. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 - c. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan;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 angka 7 huruf a 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 X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kinerja dan Disiplin Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 2 November 2021

**WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 2 November 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 129**

**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 129 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 NOVEMBER 2021
TENTANG : TATA CARA PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR.

A. KEWAJIBAN DAN LARANGAN

KEWAJIBAN	LARANGAN
2	3
1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah;	1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;	2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
3. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;	3. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
4. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;	4. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;	5. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
6. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;	6. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
7. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	7. melakukan pungutan di luar ketentuan;
8. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;	8. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
9. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;	9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
10. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;	10. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
11. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;	11. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;

KEWAJIBAN	LARANGAN
2	3
<p>12. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;</p> <p>13. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>14. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;</p> <p>15. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;</p> <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>12. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;</p> <p>13. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ikut kampanye; b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS; c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara; e. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye; 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 g. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

A.1. 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, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;</p> <p>5. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;</p>	<p>1. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, 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 pada instansi yang bersangkutan;</p> <p>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</p>	<p>1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah sebagaimana, 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 pelanggaran berdampak negatif pada negara;</p> <p>5. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;</p>

HUKUMAN DISIPLIN RINGAN	HUKUMAN DISIPLIN SEDANG	HUKUMAN DISIPLIN BERAT
1	2	3
<p>6. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;</p> <p>7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;</p> <p>8. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang berdampak pada unit kerja berupa:</p> <p>a. teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 3 (tiga) hari keda dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>pada instansi yang bersangkutan;</p> <p>6. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;</p> <p>7. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, apabila pelanggaran berdampak negatif pada instansi yang bersangkutan;</p> <p>8. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;</p> <p>9. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan, apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;</p> <p>10. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif</p>	<p>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;</p> <p>7. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara;</p> <p>8. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara.</p> <p>9. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;</p> <p>10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara</p>

HUKUMAN DISIPLIN RINGAN	HUKUMAN DISIPLIN SEDANG	HUKUMAN DISIPLIN BERAT
1	2	3
<p>kerja dalam 1 (satu) 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>pada instansi yang bersangkutan;</p> <p>11. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara 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)</p>	<p>atau merugikan keuangan negara, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara dan/atau pemerintah;</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</p>

HUKUMAN DISIPLIN RINGAN	HUKUMAN DISIPLIN SEDANG	HUKUMAN DISIPLIN BERAT
1	2	3
	<p>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; dan</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 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>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 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>

A.2. 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 negatif 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>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>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 Pejabat Pembina Kepegawaian;</p> <p>4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;</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, apabila pelanggaran berdampak negatif pada negara</p>

HUKUMAN DISIPLIN RINGAN	HUKUMAN DISIPLIN SEDANG	HUKUMAN DISIPLIN BERAT
1	2	3
	<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>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</p>

HUKUMAN DISIPLIN RINGAN	HUKUMAN DISIPLIN SEDANG	HUKUMAN DISIPLIN BERAT
1	2	3
		<p>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 barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau</p> <p>e. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.</p>

B. FORMAT SURAT PANGGILAN PEGAWAI

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 yang dilakukan.

C. FORMAT PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA

RAHASIA
PEMBENTUKAN TIM PEMERIKSA
NOMOR :

1. Berdasarkan dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr NIP. jabatanmaka 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.

Sekretaris Daerah/Kepala
Perangkat Daerah*)

NAMA ...
NIP

Tembusan Yth:

- 1
- 2

*) Coret yang tidak perlu.

D. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN
Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan.....tahun..... saya/ Tim Pemeriksa yang terdiri dari*):

1. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

2. Nama :
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

3. Dst.

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/ Surat Perintah
Pemerintah Daerah Kota Bogor Nomor: Tanggal*)
telah melakukan pemeriksaan terhadap:

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

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... Angka ... huruf Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

1. Pertanyaan :

_____

Jawaban

_____

2. Pertanyaan :

_____

Jawaban

_____

3. Dst.

Setelah kepada yang diperiksa membaca kembali keterangan-keterangan yang diberikan maka yang diperiksa menandatangani berita acara pemeriksaan ini.

Yang Diperiksa,

Nama Lengkap
NIP.....

Demikian berita acara pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya, mengingat Sumpah Jabatan, ditutup dan ditanda tangani di ...pada hari dan tanggal tersebut diatas untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

TIM PEMERIKSA,

1. KETUA TIM,
Nama Lengkap
NIP.....
2. ANGGOTA TIM,
Nama Lengkap
NIP.....
3. ANGGOTA TIM,
Nama Lengkap
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

E. FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Nomor: : Tanggal ...
Lampiran: : 1 (satu) berkas

Hal : Laporan Hasil Pemeriksaan Terkait
Adanya Pelanggaran Disiplin
PNS.....

Kepada:
Yth.
di
Bogor

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya/Surat Tugas
Nomor:.....tanggal*), saya/kami Tim Pemeriksa yang terdiri atas*):

- 1. Selaku
- 2. Selaku
- 3. Dst.

telah melakukan pemeriksaan dan pengecekan sehubungan dengan adanya
...(kasus yang terjadi/ dugaan pelanggaran yang dilakukan*)... pada tanggal
... s.d. ..., yang hasilnya dengan hormat kami sampaikan sebagai berikut:

I. PERMASALAHAN

.....
(Berisi dugaan pelanggaran yang dilakukan pegawai atau kasus yang terjadi
di satuan kerja)
.....

II. DATA HASIL PEMERIKSAAN

.....
(Berisi ringkasan berita acara pemeriksaan dan/atau keterangan pihak-
pihak terkait).....

III. DATA LAIN

.....
(Berisi dokumen alat bukti lain dan data pendukung pemeriksaan terkait
permasalahan pegawai yang akan dijatuhi hukuman
disiplin).....

IV. ANALISA

Berdasarkan data hasil pemeriksaan dan data lain sebagai pendukung
pemeriksaan, dapat saya/kami*) sampaikan analisa sebagai berikut:

.....
(Berisi fakta hasil pemeriksaan dikaitkan dengan ketentuan yang
seharusnya).....

V. KESIMPULAN

Berdasarkan analisa tersebut dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

.....
(Berisi pembuktian ada atau tidaknya pelanggaran terhadap
ketentuan).....

VI. PENDAPAT

Berdasarkan kesimpulan tersebut saya/kami*) berpendapat bahwa:

.....
(Berisi pertimbangan dan tindak lanjut dari kesimpulan)
.....

VII. SARAN

Atas perkenan Pejabat yang Berwenang Menghukum*) saya/kami*)
menyarankan agar:

.....
(Berisi usul tindak lanjut dengan berdasarkan
pendapat).....

Demikian laporan kami, untuk perkenan Bapak

Atasan Langsung/Tim
Pemeriksa*),

1.NAMA ...
NIP.

2.NAMA ...
NIP.

3. Dst.

*) Coret/hapus yang tidak perlu

F. PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM

NO.	PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM	PEJABAT/PEGAWAI YANG DAPAT DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN	JENIS HUKUMAN
1	2	3	4
1.	Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah	<p>1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama</p> <p>2. Jabatan fungsional tertentu jenjang Utama</p> <p>3. Pejabat Administrator ke bawah</p> <p>4. Pejabat Fungsional selain Pejabat Fungsional jenjang Ahli Utama</p>	<p>1. Hukuman Disiplin Tingkat Ringan;</p> <p>2. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang; dan</p> <p>3. Hukuman Disiplin Tingkat Berat.</p> <p>1. Hukuman Disiplin Tingkat Ringan;</p> <p>2. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang;</p> <p>3. Hukuman Disiplin Tingkat Berat berupa:</p> <p>a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan; dan</p> <p>b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan.</p> <p>1. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang; dan</p> <p>2. Hukuman Disiplin Tingkat Berat.</p> <p>Hukuman Disiplin Tingkat Berat.</p>
2.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat lain yang setara	<p>1. PNS di lingkungannya yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya</p> <p>2. PNS di lingkungannya yang berada 2 (dua) tingkat di bawahnya</p> <p>3. Pejabat Fungsional di lingkungannya.</p>	<p>Hukuman Disiplin Tingkat Ringan</p> <p>Hukuman Disiplin Tingkat Sedang</p> <p>Hukuman Disiplin Tingkat Sedang</p>

NO.	PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM	PEJABAT/PEGAWAI YANG DAPAT DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN	JENIS HUKUMAN
1	2	3	4
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

G. FORMAT LAPORAN KEWENANGAN PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Nomor: : Tempat,.....Tanggal

Sifat : Rahasia

Lampiran :

Hal :

Kepada

Yth.*)
di ...

Bersama ini dengan hormat dilaporkan, 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, 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.

Demikian kami sampaikan dan atas perhatian*), kami mengucapkan terima kasih.

Yang melaporkan (Atasan
Langsung/Tim Pemeriksa**),

NAMA...

NIP

Tembusan, Yth:

1.;
2. dan seterusnya;

*) Isilah sesuai dengan pejabat yang berwenang menghukum.

**) Coret yang tidak perlu.

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

Hal : Tempat, ...tanggal...
Lampiran :

Kepada

Yth. Wali Kota Bogor

melalui Sekretaris Daerah/

di

– Bogor

1. Bahwa atas Keputusan ... Nomor ... tanggal ... tentang penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri/pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil*), saya telah mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian, tanggal ... (foto kopi terlampir).
2. Bahwa sambil menunggu keputusan Badan Pertimbangan Kepegawaian, dengan ini saya mengajukan permohonan izin untuk dapat masuk kerja dan melaksanakan tugas di lingkungan...**).
3. Demikian permohonan ini saya sampaikan, dan alas perkenannya diucapkan terima kasih.

Pemohon,

NAMA

NIP

Tembusan Yth:

1.;
2.;
3.

*)coret yang tidak perlu.

***) isi dengan nama Perangkat Daerah.

WALI KOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA