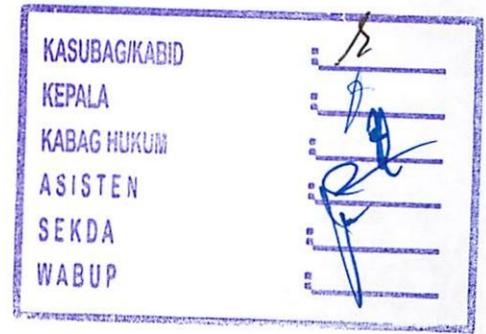




BUPATI POHUWATO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 15 TAHUN 2016



TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memenuhi tuntutan kebutuhan daerah guna pelaksanaan pelayanan pemerintahan, mewujudkan disiplin kerja di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Pohuwato, maka perlu menyempurnakan ketentuan disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2011 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil secara substansi mengalami perubahan mendasar, maka perlu di cabut berdasarkan Peraturan Bupati ini;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pohuwato tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo) Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41 Tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4090);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pmerintahan Daerah kabupaten/kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4588);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

Memperhatikan : Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN 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 Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Pohuwato yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah setara jabatan eselon II.
12. Pejabat Administrator adalah setara jabatan eselon III.
13. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Pohuwato.
14. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
15. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.

16. Disiplin kerja adalah kesanggupan aparatur daerah untuk melaksanakan kewajiban yang diatur dalam peraturan Bupati ini.
17. Disiplin kinerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak menerima sanksi-sanksinya apabila dia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.
18. Penilaian disiplin kerja adalah penilaian yang diberikan kepada aparatur terhadap pelaksanaan peraturan disiplin kerja.
19. 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.
20. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
21. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
22. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
23. Pakaian Dinas adalah pakaian Pegawai Negeri Sipil yang digunakan selama jam kerja pada setiap hari kerja.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing dalam rangka menaati disiplin kerja PNS lingkup Pemerintah Kabupaten Pohuwato;
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk keseragaman serta memperlancar pelaksanaan tugas PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato yang 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, tanggung jawab dan disiplin kerja;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif; dan;
- g. menjaga dan merawat sarana kerja.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**Pasal 3**

Ruang lingkup disiplin kerja dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. Kewajiban dan Larangan;
- b. Jenis Disiplin;
- c. Mekanisme Pengisian Daftar Hadir;
- d. Pelanggaran dan Sanksi; dan
- e. Pengawasan dan Pembinaan.

**BAB IV**  
**KEWAJIBAN DAN LARANGAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Kewajiban**  
**Pasal 4**

Setiap PNS dan CPNS wajib:

1. mengenakan pakaian dinas dan atribut yang sudah ditentukan;
2. mengisi daftar hadir secara elektronik atau manual;
3. mengikuti apel pagi dan sore;
4. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
5. mengamankan dokumen milik Negara dan daerah;
6. memelihara barang milik Negara dan Daerah;
7. menandatangani dan melaksanakan pakta integritas;
8. ikut serta menjaga keamanan dan kenyamanan di lingkungan kerja masing-masing;

9. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.

## Bagian Kedua

### Larangan

#### Pasal 5

Setiap PNS dan CPNS dilarang:

1. meninggalkan kantor tanpa ijin pimpinan;
2. menggunakan pakaian dan atribut yang tidak sesuai dengan ketentuan.;
3. menyalahgunakan dokumen/barang milik negara dan daerah di luar ketentuan yang berlaku;
4. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya atau sebaliknya;
5. melakukan tindakan amoral, asusila yang dapat mencemarkan nama baik PNS atau pemda kabupaten Pohuwato;
6. berada ditempat hiburan dan/atau tempat lain yang tidak layak bagi PNS, kecuali sedang bertugas dalam rangka penegakan hukum (Polisi Pamong Praja/ Petugas sidak);
7. memakai, mengedarkan, dan menjadi perantara penjualan Narkoba, minuman beralkohol, judi serta perbuatan lainnya yang berdampak mencemarkan nama baik PNS/ CPNS.

## BAB V

### JENIS DISIPLIN

#### Bagian Kesatu

#### Disiplin Hari Kerja dan Jam Kerja

#### Pasal 6

- (1) Hari Kerja berlangsung selama 5 (lima) hari mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jumlah jam kerja efektif 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejak hari Senin sampai dengan hari Jum'at selama 37,5 jam perminggu diluar waktu istirahat.

- (3) Rincian jumlah jam kerja selama 37,5 jam perminggu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah masing-masing 7,5 jam perhari;
- (4) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam kerja mulai Pukul 07.45 Wita sampai dengan Pukul 16.15 Wita;
  - b. hari Jum'at jam kerja Pukul 06.00 Wita sampai dengan Pukul 15.00 Wita;
  - c. Unit kerja yang memiliki jabatan fungsional dalam melakukan pelayanan hari kerja dan jam kerja diatur tersendiri oleh masing-masing SKPD;
- (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 7

Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dikecualikan bagi PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

#### Pasal 8

- (1) Setiap hari kerja Senin sampai dengan Kamis dilaksanakan apel kerja;
- (2) Apel kerja terdiri dari:
  - a. Apel Gabungan yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah setiap hari Senin pagi minggu pertama bulan berjalan;
  - b. Apel KORPRI dilaksanakan di Sekretariat Daerah setiap tanggal 17 bulan berjalan;
  - c. Apel yang dilaksanakan di masing-masing satuan kerja pada setiap hari kerja pagi dan sore.
- (3) Apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan pada setiap hari senin pukul 07.45 Wita.
- (4) Apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai waktu yang tercantum dalam undangan.
- (5) Apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Apel pagi dilaksanakan pada pukul 07.45 WITA; dan
  - b. Apel sore dilaksanakan pada pukul 16.15 WITA.

- (6) Kegiatan Hari Jum'at pagi pukul 06.00 sampai dengan pukul 07.30 adalah sebagai berikut:
- a. Kegiatan olah raga dan Ceramah agama di sekretariat daerah kabupaten Pohuwato;
  - b. kegiatan olahraga/ kerja bakti dimasing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. kegiatan olah raga di Stadion olah raga Pohuwato.
- (7) Kegiatan yang dilaksanakan pada hari jumat pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berdasarkan jadwal dan undangan.

#### Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di kecamatan wajib mengikuti apel kerja di kecamatan.
- (2) Apel kerja di kecamatan dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Apel gabungan yang dilaksanakan di kantor camat setiap hari senin pagi minggu pertama bulan berjalan;
  - b. Apel KORPRI yang dilaksanakan di kantor camat setiap tanggal 17 bulan berjalan atau berdasarkan waktu dan tempat yang tercantum dalam undangan;
  - c. Apel yang dilaksanakan di masing-masing satuan kerja di kecamatan pada setiap hari kerja (pagi dan sore)
- (3) Apel gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan pada setiap hari senin pukul 07.45 Wita.
- (4) Apel KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai waktu yang tercantum dalam undangan.
- (5) Apel kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Apel pagi dilaksanakan pada pukul 07.45 Wita;
  - b. Apel sore dilaksanakan pada pukul 16.15 Wita.

## Pasal 10

Jam istirahat PNS berlaku sebagai berikut :

- (1) hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai Pukul 12.00 Wita s.d. Pukul 13.00 Wita.
- (2) hari Jum'at mulai Pukul 11.30 Wita sampai dengan Pukul 13.00 Wita.

## Bagian Kedua Disiplin Kinerja

### Pasal 11

Disiplin kinerja berupa penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil terdiri dari:

- a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).
- b. Perilaku kerja.

### Paragraf 1 Sasaran Kinerja Pegawai

### Pasal 12

- (1) Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bobot nilai 60% dan memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- (3) Penilaian prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai.
- (5) Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.
- (6) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

- (7) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan dokumen-dokumen hasil kerja.

### Pasal 13

PNS yang tidak menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

### Paragraf 2

### Perilaku Kerja

### Pasal 14

- (1) Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS sesuai kriteria yang ditentukan.
- (2) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bobot nilai 40% meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan.
- (3) Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (4) Khusus pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pejabat Administrasi (Pimpinan Satuan Kerja) dinilai oleh Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada Bupati dan Wakil Bupati.
- (5) Evaluasi penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil secara umum dilakukan oleh Bupati dan Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Ketiga

### Disiplin Pakaian dan Atribut

### Pasal 15

- (1) Pakaian dinas harian di atur sebagai berikut:
  - a. Hari senin dan selasa pakaian dinas khaki;
  - b. Hari rabu pakaian putih hitam;
  - c. Hari kamis pakaian kerawang;
  - d. Hari jumat pakaian batik;

- (2) Pakaian Dinas Lapangan (PDL) hanya diperuntukan dan dipakai oleh PNS yang bertugas dilapangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bagi Pegawai Negeri Sipil wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menggunakan pakaian dinas wajib menggunakan rok kecuali yang mendapat tugas lapangan dimungkinkan menggunakan celana panjang.
- (4) Untuk satuan kerja tertentu karena tugas-tugas khusus dapat menggunakan pakaian dinas sebagaimana yang diatur pada masing-masing satuan kerja.
- (5) Ketentuan pakaian dinas bagi Pegawai Negeri Sipil fungsional diatur lebih lanjut oleh masing-masing satuan kerja yang memiliki Pegawai Negeri Sipil fungsional dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan.

#### Pasal 16

- (1) Atribut pakaian dinas PNS meliputi:
  - a. Papan nama;
  - b. Lencana KORPRI;
  - c. Ikat Pinggang Korpri;
  - d. Sepatu Hitam;
  - e. ID card.
- (2) Bagi PNS yang menggunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL) atributnya menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bentuk dan tempat pemasangan atribut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu  
Penanggung jawab

Pasal 17

- (1) Kepala SKPD menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronika atau manual.
- (2) Tugas penanggung jawab daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perekaman, registrasi dan pemutahiran PNS pada database mesin daftar hadir elektronik atau manual;
  - b. rekapitulasi dan verifikasi harian pelaksanaan mesin daftar hadir elektronik atau manual yang dilakukan dalam batas waktu mulai pukul 07.45 sampai pukul 16.15 Wita;
  - c. rekapitulasi dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi dilakukan diakhir bulan pada daftar hadir elektronik atau manual;
  - d. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir elektronik atau manual melalui penanggung jawab sistem daftar hadir setiap bulan kepada Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan Kabupaten Pohuwato;

Pasal 18

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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) paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan Kabupaten Pohuwato.

- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan Kabupaten Pohuwato sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan koordinasi penyampaian laporan dari masing-masing SKPD.
- (4) Hasil laporan rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), di bacakan pada kegiatan apel Korpri setiap tanggal 17 bulan berjalan.

Bagian Kedua  
PELAKSANAAN  
Pasal 19

- (1) PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik atau daftar hadir manual pada satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali yaitu:
  - a. batas pengisian daftar hadir selesai pelaksanaan apel pagi jam 08.00 Wita sebanyak 1 (satu) kali;
  - b. pengisian daftar hadir selesai jam istirahat untuk hari senin sampai dengan jumat dan pukul 13.00 Wita sebanyak 1 (satu) kali; dan
  - c. pada saat pulang kerja pada pukul 16.15 Wita untuk hari Senin sampai dengan Kamis dan pukul 15.00 Wita untuk hari Jum'at sebanyak 1 (satu) kali.

Pasal 20

Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir 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. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. TB/ IB (tugas belajar/ izin belajar) yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tugas belajar atau izin belajar; dan

f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

#### Pasal 21

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, meliputi:
  - a. Izin terlambat masuk Kantor;
  - b. Izin pulang sebelum waktunya;
  - c. Izin tidak masuk Kantor;
  - d. Tugas belajar;
  - e. Izin urusan keluarga;
  - f. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain
- (2) Apabila atasan langsung PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat yang berwenang 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 daftar hadir dan surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran II, dan III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB VII

#### PELANGGARAN DAN SANKSI

#### Bagian Kesatu

#### Pelanggaran

#### Pasal 22

- (1) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan tidak meminta izin atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

- (2) Pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah.
- (3) Perhitungan pelanggaran disiplin hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara kumulatif sejak bulan januari sampai dengan bulan desember tahun berjalan.

## Bagian Kedua

### Sanksi

#### Pasal 23

- (1) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsung 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.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsung 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.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsung 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 jabatan; 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 24

- (1) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Prestasi Kerja PNS yang meliputi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja PNS yang bersangkutan. Pencapaian SKP 25% sampai dengan 50% dikenai sanksi sedang dan <25% dikenai sanksi berat;
- (3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dapat dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja (TKD) yang diatur tersendiri dengan peraturan Bupati.

- (4) Setiap pengenaan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilaporkan kepada Bupati Pohuwato.

## BAB VIII

### PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

#### Pasal 25

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin kerja PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato.
- (3) Setiap pimpinan SKPD, wajib melakukan pemantauan, pengawasan dan penertiban secara berkelanjutan terhadap disiplin kerja dan pembinaan di lingkungan kerja masing-masing.
- (4) Dalam rangka pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati membentuk Tim Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan dengan melibatkan unsur, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah, Inspektorat dan Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Pohuwato.
- (5) Dalam rangka kedisiplinan dan efektivitas tertib penggunaan pakaian dinas dan jam kerja Lingkup Pemerintah Kabupaten Pohuwato, Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektorat dan BKPPD Kabupaten Pohuwato, ditugaskan melakukan pemantauan, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam pelaksanaannya, sekaligus dapat mengambil langkah-langkah penertiban/ pembinaan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pelaksanaan atas pemantauan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaporkan kepada Bupati, melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

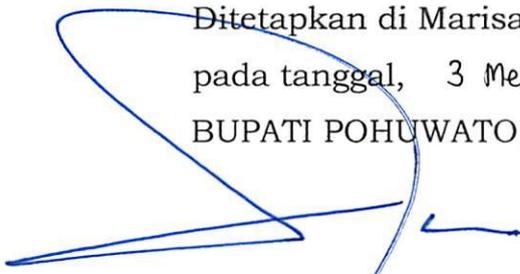
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Pohuwato Nomor 7 Tahun 2011 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pohuwato (Lembaran Daerah Kabupaten Pohuwato Tahun 2011 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal, 3 Mei 2016  
BUPATI POHUWATO,  
  
SYARIF MBUINGA

Diundangkan di Marisa  
pada tanggal 3 Mei 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO

  
DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2016 NOMOR

KASUBAG/KABID	
KEPALA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	
WABUP	

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR   TAHUN 2016  
  
TENTANG  
  
DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN POHUWATO

I.   UMUM

Dalam rangka mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), maka PNS sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk setia kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.

Untuk mewujudkan PNS yang handal, profesional, dan bermoral tersebut, mutlak diperlukan peraturan disiplin PNS yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong PNS untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan. Kewenangan untuk menetapkan keputusan pemberhentian bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dilakukan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d 5

Cukup Jelas

Pasal 6

Ayat (3) huruf (c)

SKPD yang memiliki jabatan fungsional adalah RSUD, Puskesmas, Sekolah, Dinas Pertanian, TFC, dan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan apel gabungan adalah apel yang dilaksanakan oleh seluruh PNS/CPNS yang bekerja disatuan kerja yang berkedudukan di wilayah Kabupaten Pohuwato.

Ayat (7)

Yang dimaksud dengan undangan adalah undangan yang berasal dari pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah.

Pasal 9

Cukup Jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan penilaian dalam 1 (satu) tahun adalah penilaian dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan dapat dibuktikan dengan dokumen-dokumen hasil kerja adalah berupa bukti fisik hasil dari pekerjaan berupa dokumen, laporan, buku, nota-nota, jurnal, atau data.

Pasal 15 s/d 17

Cukup jelas

Pasal 18

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan satuan kerja tertentu seperti RSUD, Dinas Kesehatan, BP4K, BKPPD, Kantor Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Kehutanan, Dinas Perhubungan, Dinas Kelautan dan Perikanan dan/atau satuan kerja lain yang memiliki pakaian dinas khusus

Pasal 19 s/d 20

Cukup jelas

Pasal 21

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan Pejabat yang berwenang memberikan izin adalah pejabat yang sesuai dengan tingkatan eselon dalam struktur organisasi satuan kerja yaitu:

- a. Bupati/Wakil Bupati memberikan izin kepada pejabat eselon II
- b. Pejabat Eselon II memberikan izin kepada pejabat eselon III
- c. Pejabat eselon III memberikan izin kepada pejabat Eselon IV
- d. Pejabat eselon IV memberikan izin kepada Staf
- e. Kepala Desa memberikan izin kepada Sekertaris Desa

Pasal 22 s/d 30

Cukup jelas

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO

FORMAT DAFTAR HADIR (APEL PAGI, SIANG, SORE)

DAFTAR HADIR PEGAWAI

BADAN/DINAS/KANTOR .....

HARI/TANGGAL: .....

NO	NAMA	TANDA TANGAN		KETERANGAN					
				Sakit (S)	Izin (I)	Dinas Luar (DL)	Cuti (C)	Tugas Belajar (TB)	Tanpa Kabar (TK)
		1							
			2						
		3							
			4						
		5							
			6						
		7							
			8						
		9							
			10						

Marisa, .....

Pimpinan satuan kerja

.....

NIP.

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : TAHUN 2016

TANGGAL : 2016

TENTANG : DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO

FORMAT : PERMOHONAN SURAT IZIN

Kepada Yth,

Perihal : Permohonan izin

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat /Gol :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan izin belum melaksanakan  
tugas:

Pada Tanggal : .....s/d.....

Alasan : .....

Demikian permohonan ini saya sampaikan dan atas  
perkenannya disampaikan terima kasih.

Marisa , .....

PNS yang bermohon

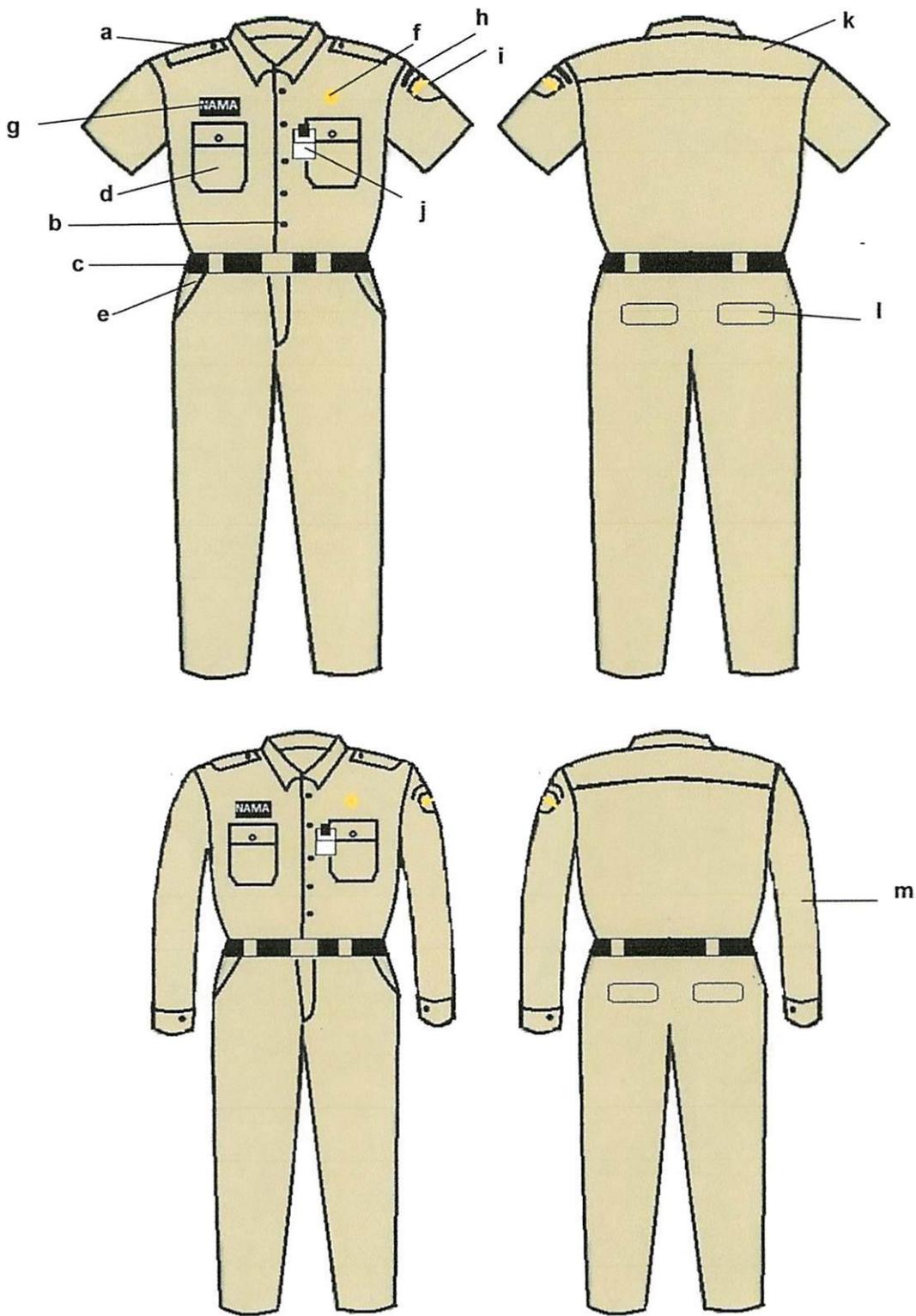
Nama jelas

NIP.....

MODEL PAKAIAN DINAS PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

A. PAKAIAN DINAS HARIAN

1. PDH PRIA



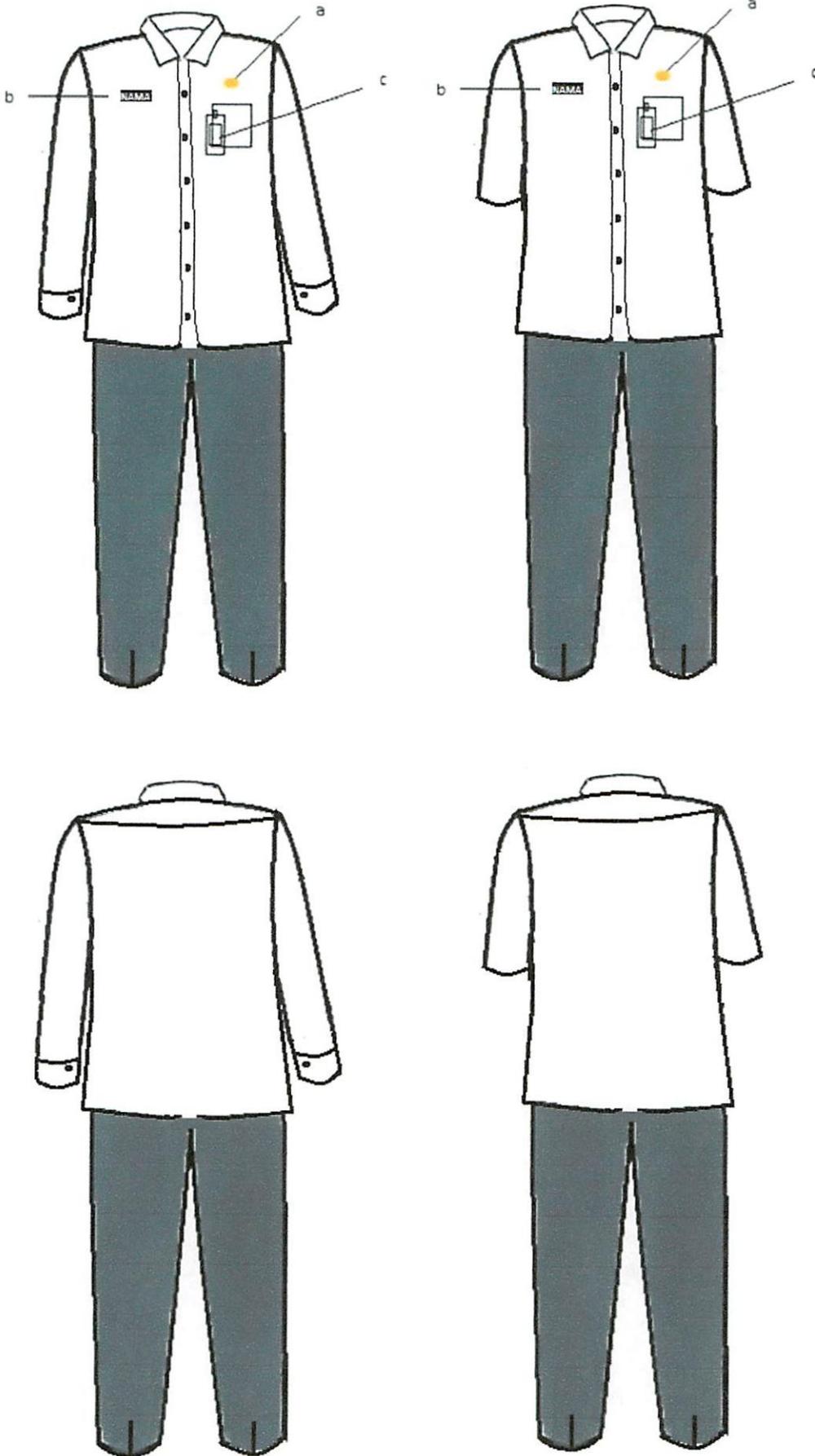
Keterangan:

- a. Lidah Bahu
- b. Kancing Baju
- c. Ikat Pinggang
- d. Saku Baju
- e. Saku Celana Depan
- f. Lencana KORPRI

- g. Papan Nama
- h. Nama Pem Kab
- i. Logo Pem Kab
- j. Tanda Pengenal
- k. Sambungan Bahu
- l. Saku Belakang

- m. Lengan Panjang

## 2. PDH PRIA KEMEJA WARNA PUTIH



Keterangan:

- a. Lencana Korpri
- b. Papan Nama
- c. Tanda Pengenal