



BUPATI GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 21 TAHUN 2016

TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

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 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578):

KABAG	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
8	9	10	11	

9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah daerah adalah bupati sebagai unsur pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi pemerintah daerah yang bertugas membantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, badan, inspektorat, rumah sakit

KABAG GORONTALO	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

- umum daerah, kecamatan, dan lembaga lain yang diamanatkan peraturan perundang-undangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
6. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, selanjutnya disingkat BKD Diklat adalah Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo.
  7. Pendelegasian Wewenang adalah Pelimpahan sebagian Wewenang Bupati kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
  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. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
  10. 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
  11. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
  12. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan
  13. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.

KORAS HUKUM	SKPD	AS.3	SEKDA	WABUP

BAB II  
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 2

Setiap PNS wajib:

1. mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
4. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
9. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
17. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

KABAG	SKPD	AS/3	SEKDA	WABUP
x	h	f	f	

### Pasal 3

Setiap PNS dilarang:

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
4. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
5. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
6. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
7. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
8. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
9. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
10. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
11. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
12. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
  - a. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP

- b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
  - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
  - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
13. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
- a. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - b. 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;
14. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundangundangan; dan
15. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
- a. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - b. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
  - c. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - d. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan,

KABAG HUKUM	SKPD	AS/SA	SEKDA	WABUP
1	1	1	1	

seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

### BAB III DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

#### Pasal 4

Disiplin kerja PNS meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- c. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
- d. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundangan; dan
- e. berkoordinasi dengan satuan kerja dengan baik.

#### Pasal 5

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, jam masuk kerja Pukul 08.00 dan jam pulang kerja Pukul 16.00 waktu setempat dan pada hari Jum'at diawali dengan kegiatan olahraga dari pukul 06.00 sampai dengan Pukul 08.00 waktu setempat.
- (3) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan PNS yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
1	2	3	4	



Pasal 6

Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) antara lain mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

BAB III

SISTEM PENGISIAN DAN PELAPORAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu

Pengelola

Pasal 7

- (1) Kepala SKPD menetapkan pejabat penanggung jawab sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) yaitu:
  - a. Sekretaris untuk dinas/badan/Inspektorat;
  - b. Kepala Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat DPRD; dan
  - c. pejabat Eselon IV untuk Kantor/Kantor Camat/Bagian Setda.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk pejabat struktural satu tingkat dibawahnya yang membidangi kepegawaian atau pelaksana sebagai pengelola sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) dilingkungan satuan kerjanya.

Pasal 8

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) melakukan:
  - a. perekaman, registrasi dan pemutahiran PNS pada data base mesin daftar hadir elektronik (*finger print*);
  - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan (*finger print*) yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 24.00 waktu setempat;
  - c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*);
  - d. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);

KABAG HURUM	SKPD	AS/3	SEKDA	WABUP

- e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik (*finger print*) dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) dengan Kepala Bidang Pembinaan Pegawai pada BKD Diklat;
- (2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh operator daftar hadir elektronik (*finger print*).

#### Pasal 9

Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (*finger print*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d kepada Kepala SKPD di lingkungan satuan kerjanya.

#### Bagian Kedua

#### Mekanisme

#### Pasal 10

- (1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

#### Pasal 11

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. belum mempunyai sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);
- b. sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- c. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*);

KABAG KORUM	SKPD	ASD	SEKDA	WABUP
8	4.	←	8	

- d. Sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*finger print*); atau
- e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Pasal 12

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dilakukan dengan cara PNS mengisi format daftar hadir.

Pasal 13

Pengisian daftar hadir PNS yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut:

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan 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 (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 14

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b meliputi:
  - a. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
  - b. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Apabila atasan langsung PNS yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya.

KORUM	SKPD	AS 2	SEKDA	WABUP
1	4	2	3	

- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.

#### Pasal 15

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Pelaporan

#### Pasal 16

- (1) Kepala SKPD mempunyai kewajiban untuk melaporkan kehadiran pegawai di lingkungan SKPD masing-masing kepada Bupati.
- (2) Kepala SKPD dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melalui BKD Diklat.

#### Pasal 17

Pelaporan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan dengan cara :

- a. menyampaikan rekapitulasi daftar hadir secara manual ke BKD Diklat cq. Bidang Pembinaan Pegawai, atau :
- b. menyampaikan secara online melalui website <http://absensi.gorontaloKab.go.id>.

#### Pasal 18

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

KABAG HUKUM	SKPD	AS/3	SEKDA	WABUP

BAB IV  
PELANGGARAN

Pasal 19

- (1) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan tidak meminta izin atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) PNS yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

Pasal 20

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

BAB V  
SANKSI DISIPLIN

Pasal 21

- (1) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, 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 langsungnya meliputi:
  - a. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran lisan;

KABAG	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
1	2	3	4	

- 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 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 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 diatur 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 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 diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
  - c. tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 46 (empat puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
5	7	8	9	

- d. tidak masuk kerja selama 46 (dua puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

#### Pasal 22

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada pejabat atau staf di bawahnya maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

#### Pasal 23

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, sesuai 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 21 ayat (1) dapat dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.

### BAB VI

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 24

- (1) Untuk menjamin penegakan disiplin kerja pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo, dilaksanakan monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan Evaluasi dilakukan dengan cara :
  - a. mengevaluasi kehadiran pegawai melalui daftar hadir manual maupun daftar hadir elektronik (finger print); dan

KOROS	SMPD	AS/3	SEKDA	WABUP
X	/	/	/	

- b. melakukan monitoring langsung atau pengawasan melekat dalam hal kehadiran pegawai pada SKPD masing-masing.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Bupati Gorontalo melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala BKD Diklat.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

PNS dengan jabatan tertentu yang berdasarkan aturan berlaku memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 27

- (1) Kepala SKPD memberikan penghargaan kepada PNS yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan satuan kerjanya.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- Piagam;
  - Plakat; dan
  - Bentuk lain yang sah.

KORUM	SKPD	ASD	SEKDA	WABUP
1	1	1	1	



BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Limboto  
pada tanggal 15 AGUSTUS 2016

  
BUPATI GORONTALO, 

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal 15 AGUSTUS 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI GORONTALO**

NOMOR : 21 TAHUN 2016

TANGGAL : 15 AGUSTUS 2016

TENTANG : DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
GORONTALO

DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR

UNIT KERJA : .....  
HARI/TANGGAL : .....

NO	NAMA PEGAWAI	MASUK PAGI		KELUAR SORE		NO	NAMA PEGAWAI	GOL. RUANG	KET
		JAM	PARAF	JAM	PARAF				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Diisi berurutan sesuai jam masuk kantor					1.	Dicetak sesuai Jabatan dan DUK		
2.						2.			
3.						3.			
4.						4.			
dst						dst			

DATA PEGAWAI

NO	URAIAN	JUMLAH			KET
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	JUMLAH	
1.	Pegawai Negeri Sipil				
2.	Tenaga Kontrak				
3.	Diperbantukan				
	JUMLAH				

REKAPITULASI KEHADIRAN

Jumlah pegawai : ..... Orang  
Hadir : ..... Orang  
Tidak hadir : ..... Orang

Kepala SKPD,

KETERANGAN TIDAK HADIR

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

NAMA  
Pangkat  
NIP

BUPATI GORONTALO, &

NELSON POMALINGO

**LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI GORONTALO**

NOMOR : 21 TAHUN 2016

TANGGAL : 15 AGUSTUS 2016

TENTANG : DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
GORONTALO

SURAT IZIN

KOP SURAT

SURAT IZIN KELUAR PADA JAM KERJA

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Satuan Kerja/Unit Kerja :

Dengan ini diberikan izin keluar pada jam kerja kepada Saudara :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan Ruang :
- d. Jabatan :
- e. Satuan Kerja/Unit Kerja :

Untuk Keperluan

- a. Dinas :
- b. Pribadi :

Meninggalkan jam kerja pada

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :
- d. Menggunakan Kendaraan :

Pulang/ Kembali

- a. Hari :
- b. Tanggal :
- c. Jam :

Demikian untuk menjadi periksa dan guna seperlunya.

Yang memberi izin  
Atasan Langsung,

Yang bersangkutan,

NAMA  
Pangkat  
NIP

NAMA  
Pangkat  
NIP

BUPATI GORONTALO, &

NELSON POMALINGO