

SALINAN



BUPATI PATI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja Pegawai, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati perlu ditinjau kembali;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Keputusan Presiden Nomor 58 Tahun 1964 tentang jam kerja pada Kantor kantor Pemerintah Republik Indonesia;
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Tenaga Kontrak Daerah adalah Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain dalam pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah atau yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Pejabat pembina Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kehadiran Pegawai adalah kehadiran pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggung jawab dan beban kerjanya yang dibuktikan dengan memberikan tanda kehadiran sesuai ketentuan melalui mesin absensi elektronik (*fingerprint system*) maupun secara manual.

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

19. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
20. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari.
21. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/ atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
22. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

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

- a. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PNS;
- b. meningkatkan kinerja, kualitas dan produktifitas kerja;
- c. menjaga martabat dan kewibawaan sebagai PNS;
- d. menerapkan reformasi birokrasi;
- e. meningkatkan profesionalisme, tanggungjawab dan disiplin kerja;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif; dan
- g. menjaga dan merawat sarana kerja.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

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

BAB IV  
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian kesatu

Kewajiban

Pasal 5

Setiap PNS wajib :

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

## Bagian Kedua

### Larangan

#### Pasal 6

Setiap PNS dilarang :

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

## BAB V

### JENIS DISIPLIN

#### Bagian Kesatu

#### Hari Kerja dan Jam kerja

#### Pasal 7

- (1) Hari Kerja berlangsung selama 6 (enam) hari mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (2) Jumlah jam kerja efektif selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu di luar waktu istirahat dan olahraga.
- (3) Jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan hari kamis, jam kerja mulai Pukul 07.15 WIB sampai dengan Pukul 14.15 WIB;
  - b. hari Jum'at jam kerja Pukul 07.15 WIB sampai dengan Pukul 11.15 WIB;
  - c. hari Sabtu jam kerja Pukul 07.15 WIB sampai dengan sampai dengan Pukul 12.45 WIB.

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

#### Pasal 8

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

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



## Pasal 9

- (1) Pada setiap hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dilaksanakan apel pagi di masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Kepala Perangkat Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua

### Pakaian dan Atribut

#### Pasal 10

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

## Bagian Ketiga

### Penggunaan Barang Milik Negara dan Daerah

#### Pasal 11

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

## BAB VI

### MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR

#### Bagian Kesatu

#### Penanggung Jawab

#### Pasal 12

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik dan manual.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pemeliharaan mesin absensi elektronik.
- (3) Tugas penanggung jawab daftar hadir meliputi :
  - a. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik;
  - b. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir elektronik kepada penanggung jawab sistem daftar hadir setiap bulan;

- c. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

#### Pasal 13

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan manual kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan dua kali untuk:
  - a. Laporan mekanisme kepegawaian paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Laporan Tambahan Penghasilan bagi PNS paling lambat tanggal 6 (enam) pada bulan berjalan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai format hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

#### Pelaksanaan

#### Pasal 14

- (1) PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik dan daftar hadir manual pada satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu :
  - a. Pada saat masuk kerja mulai Pukul 06.00 sampai dengan Pukul 10.00 WIB sebanyak 1 (satu) kali;

- b. Pada saat pulang kerja setelah Pukul 10.00 WIB sampai dengan Pukul 16.00 WIB sebanyak 1 (satu) kali.

#### Pasal 15

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

#### Pasal 16

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS meliputi :
  - a. Izin terlambat masuk kerja terkait dengan keadaan memaksa misalnya bencana alam, sakit, periksa ke dokter, musibah dalam perjalanan dan masalah sosial yang sifatnya darurat seperti mengurus keluarga dan famili/kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah/kecelakaan/sakit keras/meninggal dunia;

- b. Izin pulang sebelum waktunya terkait dengan keadaan memaksa misalnya bencana alam, sakit, periksa ke dokter, kepentingan dinas dan masalah sosial yang sifatnya darurat seperti mengurus keluarga dan famili/kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah/kecelakaan/sakit keras/meninggal dunia;
- c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
- d. Izin tidak masuk kerja terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat seperti mengurus keluarga dan famili/kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah/kecelakaan/sakit keras/meninggal dunia, dengan tidak melampaui 4 (empat) hari dalam 1 (satu) tahun dibuktikan dengan surat.

(2) Apabila atasan langsung PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.

(3) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada atasannya dan/atau pejabat di lingkungan unit kerjanya.

(4) Format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### PELANGGARAN DAN SANKSI

#### Bagian Kesatu

#### Pelanggaran

##### Pasal 17

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

##### Pasal 18

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

#### Bagian Kedua

#### Sanksi

##### Pasal 19

- (1) PNS yang melanggar ketentuan dalam Pasal 5 dan Pasal 6, diberikan pembinaan oleh atasan langsungnya.
- (2) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi :
  - a. Tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran lisan;

- b. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran tertulis; dan
  - c. Tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi :
- a. tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh ) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - b. tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
  - c. tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (5) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi :
- a. Tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima ) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  - b. Tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;

- c. Tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pembebasan dari 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.
- (6) Perangkat Daerah yang terbukti dengan sengaja merusak mesin elektronik ditunda pemberian TPP sampai dengan mesin absensi elektronik kembali berfungsi dengan baik.

#### Pasal 20

- (1) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dapat dikenakan sanksi berupa publikasi terbatas, wajib lapor dan dikenakan sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan bagi PNS berdasarkan indikator penilaian tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Setiap pengenaan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaporkan kepada Bupati Cq. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

## BAB VIII

### PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

#### Pasal 21

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin kerja PNS dan PTT di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah.
- (3) Setiap kepala Perangkat Daerah, diminta untuk melakukan pemantauan, pengawasan dan penertiban secara berkelanjutan terhadap penggunaan pakaian dinas dan pembinaan disiplin lainnya di lingkungan kerja masing-masing.
- (4) Selain pengawasan dan pembinaan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing dibentuk Tim Verifikasi, Validasi Daftar Hadir Elektronik dan Tim Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan.
- (5) Pelaksanaan atas pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bupati Pati, melalui Sekretaris Daerah.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2017.



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

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 20 Februari 2017  
BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2017 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PATI  
 NOMOR 5 TAHUN 2017  
 TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK DAN MANUAL

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

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

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

B. FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR MANUAL

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

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

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

Mengetahui,  
 Kepala Badan/ Dinas/ Kantor

**NAMA JELAS**  
 NIP:....

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM



**SITI SUBIATI, SH, MM**

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol :

Jabatan :

Unit Organisasi :

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

Hari/ tanggal :.....

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

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

alasan :.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/ Tidak Menyetujui\*)

.....

( atasan langsung )

Hormat kami,

.....

.....

.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

KEPALA PERANGKAT  
DAERAH,

.....

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI PATI  
 NOMOR 5 TAHUN 2017  
 TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH DAERAH

PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN  
 INDIKATOR PENILAIAN DISIPLIN KERJA

NO	KOMPONEN PENILAIAN DISIPLIN	JUMLAH PEMOTONGAN (%)
1	tidak masuk kerja per hari dengan keterangan yang sah, kecuali : a. izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1). b. sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dengan ketentuan paling lama 14 (empat belas) hari. c. cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d, cuti tahunan dan cuti alasan penting paling lama 14 (empat belas) hari.	4 %
2	tidak masuk kerja per hari tanpa keterangan yang sah. (pemotongan maksimal dalam sebulan sebesar 100 %).	6%
3	terlambat datang masuk kerja per hari yang telah ditetapkan tanpa alasan yang sah (izin dari atasan).	2%
4	pulang lebih cepat sebelum jam pulang kerja per hari yang telah ditetapkan tanpa alasan yang sah (izin dari atasan).	2%
5	dijatuhi hukuman disiplin tingkat Sedang dikenakan potongan setiap bulan selama menjalani sanksi sejak keputusan hukuman disiplin berlaku.	20%
6	dijatuhi hukuman disiplin tingkat Berat dikenakan potongan setiap bulan selama menjalani sanksi sejak keputusan hukuman disiplin berlaku.	50%
7	terlambat datang, meninggalkan jam kerja tanpa ijin atasan, pulang cepat atau tidak masuk kerja tanpa keterangan pada hari-hari tertentu berdasarkan pemantauan tim yang ditunjuk Bupati Pati.	10%

8	terlambat datang, meninggalkan jam kerja tanpa ijin atasan, pulang cepat atau tidak masuk kerja tanpa keterangan sebelum dan sesudah cuti bersama berdasarkan pemantauan tim yang ditunjuk Bupati Pati.	25%
9	cuti Besar, cuti bersalin, cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari dalam 1 (satu) bulan dan cuti di luar tanggungan negara.	100 %
10	atasan langsung yang tidak melakukan pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahannya yang telah terindikasi melakukan pelanggaran disiplin.	50%
11	atasan langsung penilai PNS dan CPNS yang tidak melakukan penilaian secara objektif atas kinerja dan kedisiplinan terhadap bawahannya.	25%

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

SITI SUBIATI, SH, MM  
Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010