



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 39**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 39 TAHUN 2021

T E N T A N G

DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang handal, professional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip pemerintahan yang baik maka Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
 - b. bahwa dalam menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong Pegawai Negeri Sipil lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, diperlukan regulasi yang mengatur disiplin pelaksanaan tugas sebagai pegawai negari sipil;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6575);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 1983 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 1990 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3443);
6. 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);
7. 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 Republik Indonesia 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 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6207);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 16 Tahun 2011 tentang Disiplin Pakaian dan Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2011 Nomor 164)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
2. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Atasan Langsung adalah Pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
9. Pencatatan adalah Perekaman data dengan menggunakan bantuan teknologi informasi yang tersambung dengan Sistem Informasi Pegawai.
10. 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.
11. Tata Tertib adalah peraturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan, apabila dilanggar mendapatkan sanksi atau hukuman.
12. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil 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.
13. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
14. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari.
15. 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.
16. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing dalam rangka mentaati disiplin PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturannya Peraturan Bupati ini untuk :

- a. mewujudkan 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;
- f. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif; dan

- g. menjaga dan merawat sarana kerja.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

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

BAB III

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian kesatu

Kewajiban

Pasal 5

- (1) Setiap PNS wajib:
 - a. mengucapkan sumpah/janji PNS;
 - b. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
 - c. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
 - d. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - f. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, dan martabat PNS;
 - g. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
 - h. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
 - i. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
 - j. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
 - k. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
 - l. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
 - m. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - n. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
 - o. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - p. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
 - q. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Disamping kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap PNS wajib :
 - a. mengenakan pakaian dinas dan atribut yang sudah ditentukan;
 - b. mengisi daftar hadir secara elektronik dan/atau 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

- (1) Setiap PNS dilarang:
- a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
 - d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
 - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - f. 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;
 - g. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
 - h. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
 - i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
 - j. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
 - k. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
 - l. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 - 1. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain; dan/atau
 - 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 - m. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
 - 1. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau

2. 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;
 - n. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Bupati/Wakil Bupati dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - o. memberikan dukungan kepada calon Bupati/Wakil Bupati, dengan cara:
 1. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Bupati/Wakil Bupati;
 2. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 3. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 4. 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.
- (2) Disamping larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
 - e. memakai, mengedarkan dan menjadi perantara penjualan narkoba, minuman beralkohol, judi serta perbuatan lainnya yang berdampak mencemarkan nama baik PNS.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dikecualikan untuk PNS yang sedang bertugas yang dibuktikan dengan Surat Tugas.

BAB IV JENIS DISIPLIN

Bagian Kesatu Hari Kerja dan Jam Kerja Pasal 7

Ketentuan mengenai hari kerja dan jam kerja diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua Apel Pagi Pasal 8

- (1) Setiap PNS wajib melaksanakan apel pagi sesuai dengan hari kerja.
- (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 Ketiga
Pakaian dan Atribut
Pasal 9

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

Bagian Keempat
Penggunaan Barang Milik Negara dan Daerah
Pasal 10

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

BAB V
MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR
Bagian Kesatu
Penanggung Jawab

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menaungi urusan pemerintahan dibidang kepegawaian menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik dan/atau manual.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan manual dengan format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pelaksanaan

Pasal 12

PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik dan/atau daftar hadir manual pada satuan kerja masing-masing.

Pasal 13

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang belum menggunakan daftar hadir elektronik, pengisian daftar hadir dilakukan secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan pada setiap hari kerja.
- (2) Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap PNS yang tidak masuk kerja sebagai berikut :
 - a. S untuk PNS yang sakit dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
 - b. DL untuk PNS yang melaksanakan dinas luar dibuktikan dengan surat perintah tugas;
 - c. C untuk PNS yang melaksanakan cuti dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - d. TB untuk PNS yang melaksanakan tugas belajar yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tugas belajar; dan
 - e. TK untuk PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan atau tidak diketahui alasannya.

Pasal 14

- (1) Izin dapat diberikan kepada PNS yang melaksanakan aktifitas di luar kepentingan kedinasan dengan menyertakan surat permohonan izin/pemberitahuan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Bupati ini.

- (2) Dalam hal atasan langsung PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.
- (3) Dalam hal izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sangat mendesak, surat permohonan izin/pemberitahuan dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada atasannya dan/ atau pejabat di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI

PELANGGARAN

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7.30 (jam tujuh tiga puluh menit) sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

BAB VII

SANKSI

Pasal 17

- (1) PNS yang melanggar ketentuan dalam Pasal 5 dan Pasal 6, dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang atau berat.
- (2) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, diberikan pembinaan oleh atasan langsungnya.
- (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.

Pasal 18

- (1) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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 yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dapat dikenakan sanksi berupa publikasi terbatas, wajib lapor dan bagi PNS berdasarkan indikator penilaian.
- (4) Kewenangan penjatuhan hukuman disiplin ringan menjadi kewenangan atasan langsung atau Kepala pada Perangkat Daerah, sedangkan penjatuhan hukuman disiplin sedang dan berat menjadi kewenangan Bupati.
- (5) Setiap pengenaan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaporkan kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 19

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) 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.
- (3) Pelaksanaan atas pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 11 Januari 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 11 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 39

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 39 TAHUN 2021
TANGGAL : 11 JANUARI 2021
TENTANG : DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK ATAU 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.
						S	DL	C	TB	TK	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.	Dst....										

KEPALA PERANGKAT DAERAH,
.....

B. FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR PNS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG

UNIT ORGANISASI

:

HARI

:

TANGGAL

:

NO	NAMA/ NIP	JABA TAN	ABSENSI				KETERA NGAN
			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

Cuti (C)

.....

Orang

Dinas Luar (DL)

.....

Orang

Tugas Belajar (TB)

.....

Orang

Tanpa Keterangan (TK)

.....

Orang

Mengetahui,

Kepala Badan/ Dinas/ Kantor

NAMA JELAS

NIP:...

BUPATI BANTAENG,

ILHAM SYAH AZIKIN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 39 TAHUN 2021
TANGGAL : 11 JANUARI 2021
TENTANG : DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol :
(..... jam. menit)
:.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

.....

Menyetujui/ Tidak Menyetujui*)
..... (atasan
langsung)

Hormat kami,
.....

*) Coret yang tidak perlu

KEPALA PERANGKAT
DAERAH.
.....

BUPATI BANTAENG,

ILHAM SYAH AZIKIN