



PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang handal, profesional, dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), maka Pegawai Negeri Sipil sebagai pegawai aparatur negara dituntut untuk bersikap disiplin, jujur, adil, transparan, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
- b. bahwa untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong Pegawai Negeri Sipil untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam penegakan disiplin pegawai negeri sipil;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Serang;

Mengingat.....

- Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik
- Indonesia....

Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara

Republik.....

Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5718);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan 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);
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 343);
14. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SERANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Walikota adalah Walikota Serang.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. 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.
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 disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kehadiran.....

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 dipimpinya.
11. 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 Walikota ini.
12. Tata Tertib adalah peraturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan, apabila dilanggar mendapatkan sanksi atau hukuman.
13. 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.
14. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan;
15. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari.
16. 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.
17. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing dalam rangka mentaati Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3.....

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah 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;
- g. menjaga dan merawat sarana kerja

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Walikota ini, meliputi:

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

BAB III KEWAJIBAN DAN LARANGAN

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.....

- g. mengutamakan kepentingan Negara dari pada 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 kedisiplinan 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. melaksanakan tugas kedisiplinan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
 - e. mengamankan dokumen milik Negara dan Daerah;
 - f. memelihara barang milik Negara dan Daerah;
 - g. ikut serta menjaga keamanan dan kenyamanan di lingkungan kerja masing-masing;
 - h. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.

Bagian Kedua.....

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.....

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 Walikota/Wakil Walikota 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 Walikota/Wakil Walikota, dengan cara:
1. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Walikota/Wakil Walikota;
 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.....

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) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d adalah 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 Walikota tersendiri.

Bagian Kedua Apel Pagi

Pasal 8

(1) Setiap PNS wajib melaksanakan apel pagi sesuai dengan hari kerja;

(2) Ketentuan....

- (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 Walikota 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 pemeliharaan barang yang berada di bawah penguasaannya.

BAB V MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu Penanggung Jawab

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menangi 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 Walikota ini.

Bagian Kedua....

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 Walikota 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 Walikota 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....

- (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 DAN SANKSI

Bagian Kesatu 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 (tujuh jam 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.

Bagian Kedua 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.....

- 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.....

- 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 (SKP) 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 Walikota.
- (5) Setiap pengenaan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaporkan kepada Walikota Cq. Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB VII

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 19

- (1) Walikota 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....

(3) Pelaksanaan atas pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN DAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 28 September 2021

WALIKOTA SERANG,

Ttd.

SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 28 September 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

Ttd.

NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2021 NOMOR 153

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd.

Drs. SUBAGYO, M.Si
NIP. 19740910 199303 1 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENEGAKAN
DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SERANG.

FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK

REKAPITULASI DAFTAR HADIR KERJA PNS
UNITKERJA:.....
BULAN:.....

NO	NAMA/ NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOL RUANG	JML.HARI KERJA	HADIR	TIDAK HADIR					KET.
						S	DL	C	TB	TK	
1.											
2.											
5.	Dst....										

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....

WALIKOTA SERANG,

Ttd.

SYAFRUDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN TEKNIS
PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SERANG.

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

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).....	
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.	
.....,	
Menyetujui/ Tidak Menyetujui*)	Hormat kami,
.....	
(atasan langsung)	
.....	
*) Coret yang tidak perlu	
KEPALA PERANGKAT DAERAH.	
.....	

WALIKOTA SERANG

Ttd.

SYAFRUDIN