



BUPATI BANGKA

SALINAN PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 3 TAHUN 2014

TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pembinaan dan penegakan disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka, perlu diatur mengenai disiplin kerja sebagai bagian dari disiplin Pegawai Negeri Sipil guna mendukung tugas dan fungsi kedinasan serta tujuan organisasi perangkat daerah;
 - b. bahwa untuk menjamin efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan disiplin kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka, perlu adanya pendelegasian kepada Pejabat yang berwenang untuk menindaklanjuti pelanggaran ketentuan kerja sebagai bagian pengawasan secara melekat di instansi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu diatur Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 118) ;
6. 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 Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2008 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bangka atau SKPD yang mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan Pemerintahan di Daerah.
8. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan, yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bangka atau SKPD yang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil.
11. 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 di taati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
12. Peraturan Disiplin adalah Peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh PNS.
13. 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..
14. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
15. Perintah Kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
16. Peraturan Kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
17. Pejabat yang berwenang menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin PNS.
18. Pernyataan tidak Puas adalah pernyataan tidak puas yang dinyatakan dan disampaikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang menghukum PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
19. Disiplin jam kerja adalah ketaatan kehadiran PNS terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dengan apel pagi.
20. Apel pagi adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama disuatu tempat kerja yang dipimpin oleh Pembina apel.
21. Pembina apel adalah Kepala Satuan Kerja masing-masing atau pejabat yang ditunjuk.
22. Pakaian Dinas adalah Pakaian resmi yang digunakan PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bangka.
23. Baju Batik Cual adalah Baju Batik motif Khas Bangka Belitung.
24. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat DP3 adalah Hasil Penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS selama satu tahun.

25. Pakaian Dinas Harian yang selanjutnya disingkat PDH adalah pakaian dinas yang dipakai untuk melaksanakan tugas sehari-hari.
26. Pakaian Sipil Resmi yang selanjutnya disingkat PSR, adalah pakaian yang dipakai untuk menghadiri upacara tertentu.
27. Pakaian Sipil Lengkap yang selanjutnya disingkat PSL adalah pakaian yang dipakai pada upacara-upacara resmi kenegaraan atau berpergian resmi keluar negeri.
28. Pakaian Sipil Harian yang selanjutnya disingkat PSH adalah pakaian yang dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun keperluan lainnya yang bersifat umum.

BAB II
KEWAJIBAN DAN LARANGAN
Bagian Kesatu
Pasal 2

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. mentaati segala ketentuan perundangan-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintahan, dan martabat PNS;
- g. mengutamakan kepentingan Negara dari pada kepentingan diri 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. memelihara barang – barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya;
- n. memberikan pelayanan sebaik – baiknya kepada masyarakat;
- o. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. memberi kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- q. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 3

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 atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- g. memberikan 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 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 Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai dengan Peraturan Perundang – Undangan; dan
- o. memberikan dukungan kepada Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
 - 1. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung Calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 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.

BAB III
DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA
Bagian Kesatu
Pembinaan dan Pengawasan
Pasal 4

- (1) Pembinaan dan pengawasan Disiplin Kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Bupati.
- (2) Bupati mendelegasikan wewenang kepada Kepala SKPD untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Disiplin Kerja PNS guna mentaati ketentuan disiplin jam kerja, pelaksanaan apel pagi dan apel siang serta pengisian daftar hadir di SKPD masing-masing.
- (3) Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Disiplin kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. mematuhi hari dan 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, kementerian/lembaga lainnya dan pemerintah daerah dengan baik.

Bagian Kedua
Ketentuan Hari dan Jam Kerja

Pasal 6

- (1) Ketentuan hari dan jam kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah yang memberlakukan 6 (enam) hari kerja adalah sebagai berikut :
 - a. HARI Senin sampai dengan hari Kamis dengan ketentuan jam masuk kerja Pukul 07.30 wib dan jam pulang kerja Pukul 14.15 wib;
 - b. Hari Jum'at, dengan ketentuan jam kerja fakultatif dimulai Pukul 06.30 wib, dan jam pulang kerja Pukul 11.00 wib; dan
 - c. Hari Sabtu masuk kerja Pukul 07.30 wib dan jam pulang kerja pukul 13.30 wib.

- (2) Dalam pelaksanaan ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap SKPD wajib melaksanakan apel pagi dan siang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin apel bersama mingguan Pukul 07.30 wib dan apel siang 14.15 wib;
 - b. Hari Selasa, hari Rabu, hari Kamis dan Hari Sabtu apel pagi Pukul 07.30 wib dan apel siang pukul 14.15 wib serta Sabtu pukul 13.30 wib;
 - c. Hari Jum'at merupakan Hari olahraga dan Jum'at Bersih, yang dimulai dengan kegiatan senam pagi pukul 06.30 wib dan apel siang pukul 11.00 wib.
- (3) Bagi SKPD yang memberlakukan hari dan jam kerja dengan sistem pembagian waktu (*shift*) diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (4) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan PNS yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap awal bulan Ramadhan.

Pasal 7

Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) antara lain mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

Bagian Ketiga Ketentuan Kehadiran PNS

Pasal 8

- (1) Setiap PNS dalam melaksanakan ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud Pasal 6 Peraturan ini, mempunyai kewajiban sebagai berikut:
 - a. mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Peraturan ini;
 - b. mengikuti apel pagi dan siang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Peraturan ini di lingkungan SKPD masing-masing;
 - c. mengisi daftar hadir apel dan daftar hadir setiap hari kerja di lingkungan SKPD masing-masing;
 - d. menyampaikan pemberitahuan secara lisan maupun tertulis kepada atasan langsung apabila tidak masuk kerja dengan alasan :
 1. Sakit sampai dengan 2 (dua) hari, harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 2. Izin diberikan sampai dengan 3 (tiga) hari kerja, dan harus dinyatakan tertulis serta persetujuan dari atasan langsung.
 3. Izin lebih dari 3 (tiga) hari kerja, dapat diberikan kepada PNS dengan mengajukan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap PNS yang meninggalkan tugas sementara pada hari/jam kerja harus mendapatkan izin dari atasan langsung.
- (3) Izin yang diberikan oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis sesuai dengan keperluannya.

Pasal 9

Format daftar hadir harian, daftar hadir apel pagi, dan izin tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB VIII PENGELOLAAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Pengelolaan

Pasal 10

- (1) Di setiap SKPD ditunjuk petugas yang mengelola daftar hadir PNS yang tugas pokok dan fungsinya di bidang kepegawaian.
- (2) Pengelolaan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara pengisian daftar hadir PNS dan daftar hadir apel serta meninggalkan tugas pada jam kerja dan/atau tidak masuk kantor.
- (3) Pengisian daftar hadir PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - b. I (Izin) yang dibuktikan dengan izin lisan maupun tulisan oleh atasan langsung;
 - c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat 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.
- (4) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. izin terlambat masuk Kantor;
 - b. izin pulang sebelum waktunya;
 - c. izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. izin tidak masuk kerja.
- (5) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (6) Apabila atasan langsung PNS yang bersangkutan sebagaimana dimaksud ayat (5) berhalangan tetap atau berhalangan sementara, maka pemberian izin diberikan oleh Pejabat setingkat dibawahnya pada lingkungan unit kerja yang bersangkutan.
- (7) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diterima 1(satu) hari sebelumnya.
- (8) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyusul kemudian.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 11

- (1) Setiap Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menyampaikan laporan pembinaan dan pengawasan disiplin jam kerja setiap bulannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Laporan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan tembusannya kepada:
 - a. Inspektorat; dan
 - b. BKPP.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

BAB IX
PAKAIAN DINAS
Bagian Kesatu
Jenis Pakaian Dinas

Pasal 12

- (1) Setiap PNS wajib menggunakan Pakaian Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kedinasan.
- (2) Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Pakaian Dinas Harian disingkat PDH;
 - b. Pakaian Dinas Harian Camat dan Lurah disingkat PDH Camat dan Lurah;
 - c. Pakaian Sipil Harian disingkat PSH;
 - d. Pakaian Sipil Resmi disingkat PSR;
 - e. Pakaian Sipil Lengkap disingkat PSL;
 - f. Pakaian Dinas Lapangan disingkat PDL; dan
 - g. Pakaian Dinas Upacara Camat dan Lurah disingkat PDU Camat dan Lurah.
- (3) Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi untuk menunjukkan identitas pegawai dan sarana pengawasan pegawai.

Bagian Kedua
Pakaian Dinas Harian

Pasal 13

PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dipakai untuk melaksanakan tugas sehari-hari, yang terdiri dari:

- a. PDH Pria:
 1. Kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
 2. Celana panjang warna khaki; dan
 3. Ikat pinggang nilon /kulit, kaos kaki dan sepatu hitam
- b. PDH Wanita:
 1. Baju lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
 2. Rok 15 cm dibawah lutut dan/atau celana panjang warna khaki; dan
 3. Sepatu pantovel warna hitam ukuran hak maksimal 5 cm.
- c. PDH Wanita berjilbab dan hamil disesuaikan.

Pasal 14

PDH Camat dan Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, yang terdiri dari:

a. PDH Camat Pria dan Lurah Pria:

1. Kemeja lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
2. Celana panjang warna khaki; dan
3. Ikat pinggang nilon/kulit, kaos kaki dan sepatu hitam, tanda jabatan dan tanda pangkat.

b. PDH Camat Wanita dan Lurah Wanita:

1. Baju lengan pendek, berlidah bahu, warna khaki;
2. Rok 15 cm di bawah lutut atau celana panjang warna khaki; dan
3. Sepatu pantovel warna hitam ukuran hak maksimal 5 cm;
4. Tanda jabatan dan tanda pangkat.

c. PDH Wanita berjilbab dan hamil disesuaikan.

Bagian Ketiga Pakaian Sipil Harian

Pasal 15

PSH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c yang dipakai untuk bekerja sehari-hari maupun untuk keperluan lainnya yang bersifat umum, yang terdiri dari:

a. PSH Pria:

1. Jas lengan pendek, dan celana panjang warna sama;
2. Leher berdiri dan terbuka;
3. Tiga saku, satu atas kiri dan dua bawah kanan dan kiri; dan
4. Kancing lima buah.

b. PSH Wanita:

1. Jas lengan pendek, dan rok 15 cm di bawah lutut warna sama;
2. Leher berdiri dan terbuka;
3. Tiga saku, satu atas kiri dan dua bawah kanan dan kiri; dan
4. Kancing lima buah.

c. PSH Wanita berjilbab dan hamil disesuaikan.

Bagian Keempat Pakaian Sipil Resmi

Pasal 16

PSR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d dipakai untuk menghadiri upacara tertentu dan menerima tamu-tamu luar negeri yang terdiri dari:

a. PSR Pria:

1. Jas lengan panjang dan celana panjang warna sama;
2. Leher berdiri dan terbuka;
3. Tiga saku, satu atas dan dua bawah kanan dan kiri; dan

b. PSR Wanita:

1. Jas lengan panjang dan rok 15 cm di bawah lutut warna sama;

2. Leher berdiri dan terbuka;
 3. Tiga saku, satu atas dan dua bawah kanan dan kiri; dan
- c. PSR Wanita berjilbab dan hamil disesuaikan.

**Bagian Kelima
Pakaian Sipil Lengkap**

Pasal 17

PSL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e dipakai untuk menghadiri upacara – upacara resmi tertentu, atau bepergian resmi ke luar negeri, yang terdiri dari:

- a. PSL Pria:
1. Jas warna gelap;
 2. Celana panjang warna sama; dan
 3. Kemeja dengan dasi.
- b. PSL Wanita:
1. Jas warna gelap;
 2. Rok 15 cm dibawah lutut warna sama; dan
 3. Kemeja dengan dasi.
- c. PSL Wanita berjilbab dan hamil disesuaikan.

**Bagian Keenam
Pakaian Dinas Lapangan**

Pasal 18

PDL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f dipakai dalam menjalankan tugas operasional di lapangan yang bersifat teknis, yang terdiri dari:

- a. PDL Pria dan Wanita:
1. Baju lengan panjang berlidah bahu warna khaki;
 2. Celana panjang semata kaki warna khaki; dan
 3. Sepatu kulit warna hitam.
- b. PDL Wanita berjilbab dan hamil disesuaikan.
- c. PDL sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b dapat disesuaikan dengan kondisi teknis operasional di lapangan.

**Bagian Ketujuh
Pakaian Dinas Upacara**

Pasal 19

PDU Camat dan Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf g, yang terdiri dari:

- a. PDU Camat Pria dan Lurah Pria:
1. Kemeja warna putih, dasi warna hitam polos, dan jas warna putih dengan kancing warna kuning emas;
 2. Celana panjang warna putih; dan
 3. Kaos kaki dan sepatu kulit warna hitam.
- b. PDU Camat Wanita dan Lurah Wanita:
1. Kemeja warna putih, dasi warna hitam polos, dan jas warna putih dengan kancing warna kuning emas;

2. Rok warna putih 15cm dibawah lutut; dan
 3. Sepatu Pantovel warna hitam.
- c. PDU Wanita berjilbab dan hamil disesuaikan.

BAB X
ATRIBUT PAKAIAN DINAS
Bagian Kesatu
Jenis Atribut Pakaian Dinas
Pasal 20

Jenis Atribut Pakaian Dinas terdiri dari :

- a. tutup kepala;
- b. tanda pangkat;
- c. tanda jabatan;
- d. lencana korpri;
- e. tanda jasa;
- f. papan nama;
- g. nama pemerintah kabupaten;
- h. lambang daerah kabupaten;
- i. tanda pengenal.

Bagian Kedua
Tutup Kepala
Pasal 21

Tutup Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri dari:

- a. topi upacara terbuat dari bahan dasar kain warna hitam;
- b. mutz terbuat dari bahan dasar kain warna khaki;
- c. kopiah terbuat dari bahan dasar kain warna hitam polos; dan
- d. topi lapangan.

Bagian Ketiga
Tanda Pangkat
Pasal 22

- (1) Tanda Pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b menunjukkan tingkat dalam jabatan Camat dan atau Lurah.
- (2) Tanda pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. tanda pangkat harian terbuat dari bahan dasar kain dan logam, warna kuning emas; dan
 - b. tanda pangkat upacara terbuat dari bahan dasar kain dan logam.
- (3) Tanda pangkat dipakai di atas bahu kiri dan kanan.

Bagian Keempat
Tanda Jabatan
Pasal 23

- (1) Tanda Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c menunjukkan jabatan selaku Camat dan atau Lurah.
- (2) Tanda Jabatan terbuat dari bahan dasar logam.
- (3) Tanda Jabatan dipakai di dada sebelah kanan.

**Bagian Kelima
Lencana KORPRI**

Pasal 24

- (1) Lencana KORPRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d dipakai pada semua jenis pakaian dinas.
- (2) Lencana KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PDH, PDU dan batik terbuat dari bahan logam warna kuning emas dan untuk PDL terbuat dari bahan kain border warna kuning emas.
- (3) Lencana KORPRI dipakai di dada sebelah kiri.

**Bagian Keenam
Tanda Jasa**

Pasal 25

- (1) Tanda Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e merupakan atribut kehormatan karena jasa dan pengabdianya kepada Bangsa dan Negara.
- (2) Tanda Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. pita tanda jasa;
 - b. bintang tanda jasa.
- (3) Tanda Jasa hanya dipakai oleh Camat dan/atau Lurah sesuai dengan jenis pakaian dinasnya.
- (4) Tanda Jasa dan Bintang Tanda Jasa dipakai di dada sebelah kiri di atas saku, jaraknya disesuaikan dengan jumlah Tanda Jasa dan Bintang Tanda Jasa.

**Bagian Ketujuh
Papan Nama**

Pasal 26

- (1) Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f menunjukkan nama seseorang yang dipakai di dada kanan 1 cm di atas saku.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. bahan dasar ebonite/plastik, warna hitam dengan tulisan warna putih untuk PDH dan PDU; dan
 - b. bahan dasar Kain warna khaki dengan tulisan border warna hitam untuk PDL.

**Bagian Kedelapan
Nama Kabupaten Bangka**

Pasal 27

- (1) Nama Pemerintah Kabupaten Bangka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g menunjukkan tempat kerja.
- (2) Nama Pemerintah Kabupaten Bangka ditempatkan di lengan sebelah kiri 2 cm, di bawah lidah bahu untuk pegawai Pemerintah Kabupaten Bangka.
- (3) Bahan dasar nama Pemerintah Daerah berupa kain dengan jahitan border, tertulis "PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA".

Bagian Kesembilan
Lambang Departemen Dalam Negeri dan Kabupaten/kota

Pasal 28

- (1) Lambang Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h menggambarkan landasan filosofi daerah dan semangat pengabdian serta ciri khas Daerah Kabupaten.
- (2) Lambang Daerah dan nama Pemerintah Kabupaten Bangka bagi PNS Pemerintah Daerah ditempatkan di lengan sebelah kiri 2 cm di bawah lidah bahu.
- (3) Bahan dasar Lambang Daerah berupa kain yang digambar dan ditulis dengan jahitan bordir yang bentuk, warna dan ukurannya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- (4) Lambang Departemen Dalam Negeri bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah ditempatkan di lengan sebelah kiri 2 cm di bawah lidah bahu khusus pakaian linmas.

Bagian Kesepuluh
Tanda Pengenal

Pasal 29

- (1) Tanda Pengenal Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i untuk mengetahui identitas seorang pegawai.
- (2) Tanda Pengenal Pegawai dipakai oleh Pegawai dalam menjalankan tugas.
- (3) Tanda Pengenal Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) dipasang pada kantong/saku baju sebelah kiri di bawah lencana KORPRI.

Bagian Kesebelas
Ketentuan Pemakaian Pakaian Dinas dan Atribut di lingkungan
Pemerintah Daerah

Pasal 30

- (1) Ketentuan Pakaian Dinas beserta atribut di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai Berikut:
 - a. hari senin pakaian PDH Linmas untuk seluruh PNS;
 - b. hari selasa dan Rabu pakaian PDH kuning khaki;
 - c. hari Jum'at pakaian Olah raga/Bebas Pantas;
 - d. hari Kamis dan Sabtu pakaian Batik.
- (2) Bagi Pejabat Eselon II dan/atau Golongan IV dapat menggunakan PSH pada Hari Selasa dan Rabu;
- (3) Atribut Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:
 - a. Pakaian PDH Linmas terdiri atas Papan nama, lambang Korpri, Tanda Pengenal dan pada saat upacara bendera mingguan memakai topi linmas;
 - b. Pakaian PDH Kuning khaki terdiri atas nama dan lambang daerah, papan nama, lencana korpri dan tanda pengenal;
 - c. Baju Batik dengan tanda pengenal;
 - d. Atribut PDH Camat dan Lurah terdiri atas nama dan lambang daerah, papan nama, lencana korpri, tanda pengenal, tanda pangkat dan jabatan serta peci atau mutz.

- e. Atribut PSH terdiri atas Papan nama, lencana korpri, dan tanda pengenal;
 - f. Atribut PSR hanya menggunakan Papan Nama;
 - g. PSL tidak memakai Atribut;
 - h. Atribut PDL terdiri atas nama dan lambang daerah, lencana Korpri, papan nama dan tanda pengenal;
 - i. Atribut PDU Camat dan Lurah terdiri atas lencana Korpri, papan nama, topi upacara, tanda jabatan, tanda pangkat upacara dan bintang tanda jasa;
- (4) Ketentuan Pakaian Dinas bagi SKPD melaksanakan urusan penegakan Peraturan Daerah, pelayanan kesehatan, pelayanan perizinan dan guru akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XI PELANGGARAN

Pasal 31

- (1) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan tidak meminta izin atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) PNS yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan .

Pasal 32

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) Peraturan ini, 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 XII SANKSI DISIPLIN

Pasal 33

- (1) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang, dan Berat.
- (2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud ayat (1) 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.

- (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:
- b. 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;
 - c. 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
 - d. 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 sebagaimana dimaksud ayat (1) 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
 - 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 34

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Peraturan ini sesuai dengan 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 33 Peraturan ini dapat dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XIII PENDELEGASIAN WEWENANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu Wakil Bupati

Pasal 35

- (1) Bupati mendelegasikan wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada Wakil Bupati bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Wewenang penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua
Sekretaris Daerah**

Pasal 36

- (1) Bupati mendelegasikan wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada Sekretaris Daerah bagi PNS yang memegang jabatan struktural eselon II dan jabatan struktural eselon III atau pejabat lainnya yang setingkat dengan itu di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Wewenang penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Eselon IIB**

Pasal 37

- (1) Bupati mendelegasikan wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada pejabat struktural eselon IIB atau pejabat lainnya yang setingkat dengan itu bagi PNS di lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Bupati mendelegasikan wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada pejabat struktural eselon IIB yang memegang jabatan sebagai Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai dengan bidangnya masing-masing bagi PNS pada Lembaga Teknis Daerah yang berbentuk Kantor, Kecamatan, dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Wewenang penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keempat
Eselon III**

Pasal 38

- (1) Bupati mendelegasikan wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada pejabat struktural eselon III atau pejabat lainnya yang setingkat dengan itu bagi PNS di lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Wewenang penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kelima
Eselon IV**

Pasal 39

- (1) Bupati mendelegasikan wewenang untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada pejabat struktural eselon IV atau pejabat lainnya yang setingkat dengan itu bagi PNS di lingkungan SKPD masing-masing.
- (2) Wewenang penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Apabila pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, maka pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya.
- (3) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menjatuhkan hukuman disiplin terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (5) Apabila tidak terdapat pejabat yang berwenang menghukum, maka kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.
- (6) BKPP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya melaksanakan monitoring terhadap penjatuhan hukuman disiplin.

BAB XIV PENGHARGAAN

Pasal 41

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan berupa:
 - a. Piagam;
 - b. Plakat;
 - c. Pengembangan karier; dan/atau
 - d. Bentuk lain yang sah.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 7 Tahun 2009 tentang Disiplin Kerja dan Pendelegasian Wewenang Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2009 Nomor 7 Tahun 2009) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 2 Januari 2014

BUPATI BANGKA,

cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 2 Januari 2014

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,**

cap/dto

ASMAWI ALIE

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2014 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

Cap/dto

DONI KANDIAWAN, SH, MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 3 TAHUN 2014
TENTANG
DISIPLIN KERJA PEGAWAI
NEGERI SIPILDI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKA**

**A. DAFTAR HADIR PNS DI LINGKUNGAN BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN
.....**

DAFTAR HADIR PNS

HARI :

TANGGAL :

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
.....				
.....				

JUMLAH PEGAWAI : Orang

Hadir : Orang

Tidak Hadir : Orang

.....,
.....

Mengetahui :

KEPALA

BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sakit (S) : Orang

Izin (I) : Orang

Cuti (C) : Orang

Dinas (D) : Orang

Tugas Belajar (TB) : Orang

Tanpa Keterangan : Orang

Meninggalkan tugas : Orang

Sementara

Pulang sebelum : Orang

Waktunya

NAMA JELAS

PANGKAT

NIP.

B. LAPORAN APEL PAGI

**LAPORAN APEL PAGI PNS
NAMA SATUAN KERJA**

HARI :

TANGGAL :

I	JUMLAH PEGAWAI	:	
	A. HADIR	:	
	B. TIDAK HADIR	:	
II	KETERANGAN TIDAK HADIR		
	A. SAKIT	:	
	B. IZIN (I)	:	
	C. CUTI (C)		
	D. DINAS (D)		
	E. TUGAS BELAJAR (TB)		
	F. (TANPA KETERANGAN (TK)		

.....,

Mengetahui :
NAMA KEPALA SATUAN
KERJA

NAMA JELAS
PANGKAT
NIP.

C. DAFTAR APEL PAGI

**DAFTAR APEL PAGI PNS
BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN.....**

HARI :

TANGGAL :

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
.....				
.....				

JUMLAH PEGAWAI : Orang,

Hadir : Orang

Tidak Hadir : Orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sakit (S) : Orang

Izin (I) : Orang

Cuti (C) : Orang

Dinas (D) : Orang

Tugas Belajar (TB) : Orang

Tanpa Keterangan : Orang

Mengetahui :

KEPALA
BADAN/DINAS/KANTOR/BAGIAN

NAMA JELAS

PANGKAT

NIP.

D. SURAT IZIN

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN KEPALA

NOMOR/...../.....

TENTANG

MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM
MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM

- Dasar : a. mmm
mm
b. mmm
mm

MENGIZINKAN :

- Kepada :
- Nama : Mmm
NIP : Mmm
Pangkat/Gol : Mmm
Jabatan : Mmm
Alamat/No HP : Mmm
Untuk : Mmm

Ditetapkan di
pada tanggal

JABATAN ATASAN LANGSUNG

NAMA JELAS
NIP.

Tembusan :
Mmm
Mmm

Nb : Izin sementara cukup ditandatangani atasan langsung;
Izin tidak masuk kerja ditandatangani atasan langsung dan Kepala SKPD.

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT