

SALINAN



BUPATI PATI
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 76 TAHUN 2019

TENTANG

DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara 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), 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 . . .

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintahan;
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 Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. 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.

10. Kehadiran . . .

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

21. Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari.
22. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan ASN yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
23. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk :

- a. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ASN;
- b. meningkatkan kinerja, kualitas, dan produktivitas kerja;
- c. menjaga martabat dan kewibawaan sebagai ASN;
- d. menerapkan reformasi birokrasi;
- e. meningkatkan profesionalisme, tanggung jawab, dan disiplin kerja; dan
- f. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif;

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;
- d. pelanggaran dan sanksi; dan
- e. pengawasan dan pembinaan.

BAB IV . . .

BAB IV
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian kesatu

Kewajiban

Pasal 5

Setiap ASN wajib :

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

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 6

Setiap ASN dilarang :

- a. meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa izin 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 ASN;
- e. memakai, mengedarkan, dan menjadi perantara penjualan Narkoba, minuman beralkohol, judi, serta perbuatan tercela lainnya yang berdampak mencemarkan nama baik ASN.

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 per minggu di luar waktu istirahat dan olahraga.
- (3) Jam kerja ASN 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 Jumat 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) ASN 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) ASN yang bertugas pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. ASN yang melaksanakan tugas pelayanan langsung pada masyarakat di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD);
 - b. ASN yang melayani rawat inap di Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
 - c. Petugas Penanggulangan Bencana;
 - d. Polisi Pamong Praja;
 - e. Petugas pada UPTD terminal;
 - f. Penjaga Malam;
 - g. Pemadam Kebakaran;
 - h. Persandian;
 - i. Guru dan Tenaga Kependidikan;
 - j. Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, dan Ajudan Sekretaris Daerah;
 - k. Sopir . . .

- k. Sopir Bupati, Sopir Wakil Bupati dan Sopir Sekretaris Daerah;
 - l. Petugas Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
 - m. Penjaga stan di Pekan Raya dan Promosi Pembangunan (PRPP) Jawa Tengah;
 - n. Tukang Kebersihan Jalan;
 - o. Tenaga Teknis Penerangan Jalan Umum.
- (6) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 8

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

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

Pasal 9

- (1) Pada setiap hari kerja, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat 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

Penggunaan Barang Milik Negara dan Daerah

Pasal 10

Setiap ASN 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 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir ;
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pemeliharaan mesin presensi elektronik.
- (3) Tugas penanggung jawab daftar hadir meliputi :
 - a. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir;
 - b. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir kepada penanggung jawab sistem daftar hadir setiap bulan; dan
 - c. menjaga operasional mesin daftar hadir dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir dengan Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.

Pasal 12

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir kepada Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai lampiran Laporan mekanisme kepegawaian paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya ke Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.
- (3) Format hasil rekapitulasi bulanan manual sesuai dengan format rekapitulasi bulanan elektronik.

Bagian Kedua

Pelaksanaan

Pasal 13

- (1) ASN wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik 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 WIB;
 - b. pada saat pulang kerja sampai dengan Pukul 16:00 WIB.

Pasal 14

- (1) Kewajiban pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 dikecualikan bagi :
 - a. ASN yang belum terekam;
 - b. ASN yang tidak dapat melakukan presensi secara elektronik karena tidak bisa direkam;
 - c. ASN yang bekerja pada perangkat daerah yang belum memiliki alat presensi elektronik; dan
 - d. Saat terjadi gangguan system presensi elektronik;
- (2) ASN sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) wajib mengisi daftar hadir manual.
- (3) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada ASN meliputi :
 - a. izin terlambat masuk kerja terkait dengan keadaan memaksa misalnya bencana alam, sakit akut, periksa ke dokter, dan musibah dalam perjalanan;
 - b. izin pulang sebelum waktunya terkait dengan keadaan memaksa misalnya bencana alam, sakit akut dan periksa ke dokter; dan
 - c. izin keluar kantor karena ada kepentingan lain.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada atasan langsung.

(3) Apabila . . .

- (3) Apabila atasan langsung ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.
- (4) Apabila ada kondisi yang sangat mendesak, surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan kepada atasannya dan/atau pejabat di lingkungan unit kerjanya.
- (5) Format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PELANGGARAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu

Pelanggaran

Pasal 16

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 6,15 (enam jam lima belas menit) sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa alasan 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 17

- (1) ASN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, diberikan pembinaan oleh atasan langsungnya.
- (2) ASN yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang, atau Berat.

(3) Jenis . . .

- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada ASN 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 dengan 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada ASN 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 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 ASN 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 . . .

- 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 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 ASN.
- (6) ASN yang terbukti dengan sengaja merusak dan/atau memanipulasi presensi dan/atau mesin presensi elektronik diberikan sanksi disiplin berat.
 - (7) ASN yang tidak mengikuti apel pagi tanpa alasan yang sah menurut peraturan perundangan yang berlaku diberikan sanksi mengenakan atribut khusus.
 - (8) ASN yang tidak mengikuti apel pagi tanpa alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap 5 (lima) kali disetarakan dengan mangkir 1 (satu) hari dan dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin ASN.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada ASN dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja, dan pembinaan karier ASN yang bersangkutan.
- (3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dapat dikenakan sanksi berupa publikasi terbatas dan wajib lapor.
- (4) Setiap pengenaan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaporkan kepada Bupati Cq. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.

BAB VIII
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 19

- (1) Bupati melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin kerja ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Kepala Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Setiap Kepala Perangkat Daerah melakukan pemantauan, pengawasan, dan penertiban secara berkelanjutan 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 melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor Pati 5 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pati Nomor 5 Tahun 2017 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 11 Desember 2019
BUPATI PATI,
Ttd.
HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 11 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,
Ttd.
SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2019 NOMOR 77



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PATI
 NOMOR 76 TAHUN 2019
 TENTANG
 DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. DAFTAR HADIR MANUAL KOLEKTIF APARATUR SIPIL NEGARA

DAFTAR HADIR ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI							
UNIT ORGANISASI :							
HARI :							
TANGGAL :							
NO	NAMA/NIP	JAB	ABSENSI				
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	KET
1							
2							
3							
4							
DST							

Jumlah PNS :.....orang
 Hadir :.....orang
 Tidak Hadir :.....orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

a. CB (cuti besar)	:.....orang
b. CBS (cuti bersalin)	:.....orang
c. CKAP (cuti karena alasan penting)	:.....orang
d. CLTN (cuti diluar tanggungan negara)	:.....orang
e. CS (cuti sakit)	:.....orang
f. CT (cuti tahunan)	:.....orang
g. DL (dinas luar)	:.....orang
h. DD (dinas dalam)	:.....orang
i. DLOB (diklat kurang dari 1 bulan)	:.....orang
j. DL1B (diklat lebih dari 1 bulan)	:.....orang
k. IPC (ijin pulang cepat)	:.....orang
l. IT (ijin terlambat)	:.....orang
m. PSJN (pemberhentian sementara dari jabatan negeri)	:.....orang
n. S (sakit)	:.....orang
o. TB (tugas belajar)	:.....orang
p. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya	:.....orang

Mengetahui
Kepala Badan/Dinas/Kantor

Nama Jelas
NIP

B. DAFTAR HADIR MANUAL PERSEORANGAN APARATUR SIPIL NEGARA

DAFTAR HADIR ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI							
NAMA :							
UNIT ORGANISASI :							
BULAN :							
NO	HARI	TANGGAL	ABSENSI				
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	KET
1							
2							
3							
4							
DST							

Jumlah hari kerja :.....hari
Hadir :.....hari
Tidak Hadir :.....hari

KETERANGAN TIDAK HADIR

- a. CB (cuti besar) :.....hari
- b. CBS (cuti bersalin) :.....hari
- c. CKAP (cuti karena alasan penting) :.....hari
- d. CLTN (cuti diluar tanggungan negara) :.....hari
- e. CS (cuti sakit) :.....hari
- f. CT (cuti tahunan) :.....hari
- g. DL (dinas luar) :.....hari
- h. DD (dinas dalam) :.....hari
- i. DLOB (diklat kurang dari 1 bulan) :.....hari
- j. DL1B (diklat lebih dari 1 bulan) :.....hari
- k. IPC (ijin pulang cepat) :.....hari
- l. IT (ijin terlambat) :.....hari
- m. PSJN (pemberhentian sementara dari jabatan negeri):.....hari
- n. S (sakit) :.....hari
- o. TB (tugas belajar) :.....hari
- p. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya :.....hari

Mengetahui
Kepala Badan/Dinas/Kantor

Nama Jelas
NIP



BUPATI PATI,
Ttd.
HARYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 76 TAHUN 2019
TENTANG
DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERMOHONAN IJIN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan ijin terlambat masuk kerja /Ijin pulang sebelum waktunya / Ijin keluar kantor karena keperluan lain, pada :

Hari/ Tanggal :
Waktu : Pukul.....s.d Pukul.....
(.....jam.....menit)

Alasan :

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum,

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)
JABATAN ATASAN LANGSUNG,

Pati,.....
Hormat kami,

NAMA ATASAN LANGSUNG
NIP ATASAN LANGSUNG

NAMA ASN
NIP ASN

BUPATI PATI,
Ttd.
HARYANTO

