



BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 79

TAHUN 2022

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR 79 TAHUN 2022

TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2014 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa penyesuaian dilakukan dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta penggunaan daftar hadir Pegawai ASN berbasis Aplikasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. 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);
 - 3. 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 diubah beberapa kali 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);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2022 tentang Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 163, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6809);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
9. 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 6718);
10. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Gubernur adalah Pejabat Pembina Kepegawaian di Provinsi Nusa Tenggara Barat.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. 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.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang berwenang mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil di lingkungannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Kehadiran ASN adalah kehadiran ASN untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggung jawab dan beban kerjanya yang dibuktikan dengan menggunakan aplikasi presensi *online*.
10. Atasan Langsung adalah Pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
12. Tugas Kedinasan adalah tugas yang dilaksanakan oleh Pegawai untuk jangka waktu tertentu berdasarkan penugasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang.
13. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai ASN untuk mengikuti pendidikan formal baik di dalam maupun di luar negeri.
14. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan

dituangkan dalam surat pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang/atasan sesuai ketentuan yang diatur dalam peraturan Gubernur ini.

15. Disiplin Kerja adalah menaati kehadiran dan kepulangan Pegawai ASN sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
17. Jam Kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari.
18. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai ASN yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
19. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
20. Perekaman adalah proses mencatat, menyalin, memindahkan gambar, suara, tulisan kedalam format rekaman dan disimpan dalam suatu media penyimpanan.

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing dalam rangka mentaati disiplin kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk keseragaman serta kelancaran pelaksanaan tugas Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat meliputi:

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

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Gubernur ini, meliputi:

- a. kewajiban dan larangan;
- b. pengembangan dan pengelolaan aplikasi presensi *online*;
- c. disiplin kerja;
- d. pelanggaran dan sanksi; dan
- e. pengawasan dan pembinaan.

BAB II KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 5

Setiap Pegawai ASN wajib:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 6

Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pegawai ASN wajib:

- a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- e. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- g. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- h. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- i. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Larangan

Pasal 7

Setiap Pegawai ASN dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. melakukan pungutan di luar ketentuan;
- h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 1. ikut kampanye;
 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut ASN;
 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan ASN lain;
 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 6. 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;
 7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

BAB III
PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN
APLIKASI PRESENSI *ONLINE*

Pasal 8

- (1) Pengembangan aplikasi presensi *online* dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik.
- (2) Pengelolaan aplikasi presensi *online* dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Pengembangan aplikasi presensi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan perangkat aplikasi presensi *online*; dan
 - b. melakukan pengembangan, pemeliharaan dan perbaikan sistem perangkat presensi *online*.
- (4) Pengelolaan presensi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kehadiran Pegawai ASN dari masing-masing Perangkat Daerah/Unit kerja terkait penegakan disiplin;
 - b. melaksanakan perbaikan dan pembaharuan *database* Pegawai ASN; dan
 - c. menerima pengaduan dan memberikan klarifikasi tentang permasalahan dalam pengelolaan sistem aplikasi presensi *online*.

Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja menetapkan pengelola aplikasi presensi *online* pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yaitu pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab serta 1 (satu) orang sebagai operator dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Penanggung jawab dan operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Tugas penanggung jawab dan operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. Penanggung jawab:
 1. melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis dengan Badan Kepegawaian Daerah;
 2. melakukan penatausahaan dan verifikasi kehadiran pegawai ASN setiap hari kerja;
 3. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN setiap bulannya kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja di lingkungan kerja masing-masing;
 4. menyiapkan daftar hadir manual apabila terjadi kendala teknis pada aplikasi presensi *online*;
 - b. Operator:
 1. memastikan aplikasi berjalan dengan baik;
 2. melakukan registrasi, perekaman dan pemutahiran data Pegawai ASN pada *database* aplikasi presensi *online*;

3. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai ASN setiap bulan; dan
4. melakukan pengaturan titik lokasi *Global Positioning System* (GPS) di setiap Perangkat Daerah/Unit kerja.

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit kerja menyampaikan laporan hasil rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN kepada Gubernur melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberikan rekomendasi bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang telah menyampaikan laporan kehadiran Pegawai ASN sebagai salah satu syarat untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).
- (3) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format yang tersedia pada sistem presensi *online*.

BAB IV DISIPLIN KERJA

Bagian Kesatu Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 11

- (1) Hari Kerja Pegawai ASN yaitu 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu selama 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit, di luar jam istirahat dan olah raga.
- (3) Pembagian Jam Kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 16.00 WITA; dan
 - b. hari Jumat mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 17.00 WITA.
- (4) Pembagian Jam Kerja bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan 6 (enam) hari kerja adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 14.00 WITA;
 - b. hari Jumat mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 11.00 WITA;
 - c. hari Sabtu mulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 12.30 WITA.
- (5) Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat menerapkan Jam Kerja berpola *shift* (pagi, siang, sore, malam) sesuai kebutuhan.
- (6) Jam Kerja pada bulan Ramadhan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dan ayat (4) dikecualikan bagi pegawai ASN yang mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

Pasal 13

- (1) Apel pagi dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan hari Kamis di masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja pada pukul 07.30 WITA.
- (2) Kegiatan Imtaq dilaksanakan 2 (dua) kali dalam sebulan yaitu pada setiap hari Jumat minggu pertama dan minggu ketiga yang dimulai pukul 07.30 WITA sampai dengan pukul 08.30 WITA.
- (3) Olah raga dilaksanakan 2 (dua) kali dalam sebulan yaitu pada setiap hari Jumat minggu kedua dan minggu keempat di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing mulai pukul 06.30 WITA sampai dengan pukul 07.30 WITA.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Imtaq dan olah raga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dapat disesuaikan berdasarkan arahan Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

Pasal 14

Jam istirahat Pegawai ASN dengan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 12.00 WITA sampai dengan pukul 13.00 WITA; dan
- b. hari Jumat mulai pukul 11.30 WITA sampai dengan pukul 13.30 WITA.

Bagian Kedua

Daftar Hadir

Paragraf 1

Daftar Hadir Secara *Online*

Pasal 15

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan aplikasi presensi *online*.
- (2) Pengisian daftar hadir secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan *smartphone* dan aplikasi presensi *online*.
- (3) Pengisian daftar hadir dengan aplikasi presensi *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali di setiap Hari Kerja yaitu:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, pengisian kehadiran pada saat masuk kerja dimulai pukul 06.30 WITA sampai dengan pukul 07.30 WITA dan pengisian kehadiran pada saat pulang kerja dimulai pukul 16.00 WITA; dan

- b. hari Jumat pengisian kehadiran pada saat masuk kerja dimulai pukul 06.30 WITA sampai dengan pukul 07.30 WITA dan pengisian kehadiran pada saat pulang kerja dimulai pukul 17.00 WITA.
- (4) Pengisian daftar hadir pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan Jam kerja berpola *shift* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 16

- (1) Pegawai ASN yang hadir tetapi tidak melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dinyatakan tidak hadir kecuali dibuktikan dengan menyerahkan Surat Keterangan yang disahkan oleh atasan langsung.
- (2) Format Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 17

- (1) Pegawai ASN yang terlambat masuk kantor karena alasan mendesak atau alasan lainnya wajib menyampaikan laporan melalui aplikasi presensi *online*.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai alasan dan keterangan pada form aplikasi presensi *online* dengan persetujuan atasan langsung.
- (3) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah berada pada radius yang ditentukan wajib melakukan perekaman kehadiran melalui aplikasi presensi *online*.

Pasal 18

- (1) Pegawai ASN yang pulang lebih awal dari Jam Kerja dengan alasan mendesak atau alasan lainnya wajib menyampaikan laporan melalui aplikasi presensi *online*.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai alasan dan keterangan pada form aplikasi presensi *online* dengan persetujuan atasan langsung.

Pasal 19

- (1) Dalam hal Pegawai ASN melaksanakan tugas dinas sampai dengan melewati Jam Kerja dapat melakukan perekaman kehadiran melalui aplikasi presensi *online* pada lokasi tugas dinas.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tidak dapat melakukan perekaman kehadiran dengan alasan berada pada lokasi yang tidak terjangkau signal internet, wajib mengisi perekaman kehadiran pada aplikasi secara *offline* disertai alasan dan keterangan pada form presensi.

Pasal 20

- (1) Pegawai ASN yang tidak masuk Kerja wajib menyampaikan laporan melalui aplikasi presensi *online*.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai alasan dan keterangan pada form aplikasi presensi *online*.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk alasan sakit disertai dengan mengirimkan bukti surat keterangan sakit dari yang bersangkutan/Surat Keterangan Dokter ditujukan kepada atasan langsung dan disampaikan kepada penanggung jawab/operator presensi *online*.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis tata cara penggunaan aplikasi presensi *online* ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Paragraf 2

Daftar Hadir Secara Manual

Pasal 22

- (1) Dalam hal sistem aplikasi presensi *online* tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya maka pengisian daftar hadir dan pemberian izin terlambat masuk kantor, izin keluar kantor, dan izin pulang sebelum waktunya dilakukan secara manual.
- (2) Pengisian daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap Pegawai ASN disesuaikan dengan format pengisian daftar hadir manual.
- (4) Format daftar hadir secara manual dan format rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Pemberian izin terlambat masuk kantor, izin keluar kantor, dan izin pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan surat permohonan izin sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Pakaian dan Atribut

Pasal 23

- (1) Pakaian Dinas ASN adalah sebagai berikut:
 - a. Pakaian Dinas Harian (PDH);
 - b. Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
 - c. Pakaian Sipil Resmi (PSR);

- d. Pakaian Sipil Lengkap (PSL); dan
 - e. Pakaian Tenun/Batik/Korpri.
- (2) Atribut pakaian dinas ASN adalah meliputi:
- a. Papan nama (*name tag*);
 - b. Lencana KORPRI;
 - c. Lambang Daerah; dan
 - d. Tanda pengenal (*ID card*).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis penggunaan Pakaian Dinas dan atribut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PELANGGARAN DAN SANKSI

Bagian Kesatu Pelanggaran

Pasal 24

Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja tanpa alasan yang sah dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

Pasal 25

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

Bagian Kedua Sanksi

Pasal 26

- (1) Pegawai ASN yang tidak melakukan kewajiban dan melanggar ketentuan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 7, diberikan pembinaan oleh atasan langsungnya dan dijatuhi sanksi hukuman disiplin.
- (2) Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan dijatuhkan kepada Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dan menaati Jam Kerja tanpa alasan yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak masuk kerja selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi sanksi hukuman disiplin berupa teguran lisan;

- b. tidak masuk kerja selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi sanksi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
 - c. tidak masuk kerja selama 7 (tujuh) sampai 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi sanksi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang dijatuhkan kepada Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dan menaati jam kerja tanpa alasan yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tigabelas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi sanksi hukuman disiplin berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. tidak masuk kerja selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi sanksi hukuman disiplin berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan
 - c. tidak masuk kerja selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi sanksi hukuman disiplin berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (5) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat dijatuhkan kepada Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dan menaati Jam Kerja tanpa alasan yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi sanksi hukuman disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan dan bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana yaitu penurunan kelas jabatan setingkat lebih rendah dari kelas jabatan yang didudukinya selama 12 (dua belas) bulan;
 - b. tidak masuk kerja selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi sanksi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan struktural atau fungsional menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan dan bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana yaitu penurunan kelas jabatan ke dalam kelas jabatan terendah yang terdapat pada instansi tempat yang bersangkutan bekerja;
 - c. tidak masuk kerja selama 28 (dua puluh delapan) atau lebih dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi sanksi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - d. tidak masuk kerja selama 10 (sepuluh) hari kerja secara terus menerus dijatuhi sanksi hukuman disiplin berupa

pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

- (6) Setiap pengenaan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 27

- (1) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang sah dapat dikenakan sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).
- (2) Sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan indikator penilaian yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 28

- (3) Mekanisme pemberian sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.
- (4) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai ASN dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier Pegawai ASN yang bersangkutan.

BAB V

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 29

- (1) Gubernur melakukan pengawasan dan pembinaan disiplin kerja Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (4) Hasil pelaksanaan pengawasan dan pembinaan dilaporkan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, penjatuhan hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) berupa:
 - a. pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. pemotongan TPP kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan
 - c. pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan;berlaku setelah peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai gaji dan tunjangan diundangkan.
- (2) Sebelum berlakunya peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penjatuhan Hukuman Disiplin sedang berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini juga berlaku terhadap Calon PNS.

Pasal 32

Pelaksanaan pengisian daftar hadir melalui aplikasi presensi *online* dalam Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 3 Oktober 2022.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2014 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2014 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2014 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara Lingkup Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2017 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 26 Agustus 2022
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 26 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,

ttd

H. LALU GITA ARIADI

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



H. RUSLAN ABDUL GANI
NIP. 19651231 199303 1 135