



BUPATI PATI  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG  
DISIPLIN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan yang baik, perlu adanya Pegawai Aparatur Sipil Negara yang disiplin, berintegritas tinggi dan bermoral;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang disiplin, berintegritas tinggi dan bermoral, perlu adanya pedoman dalam penegakan kedisiplinan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 86 ayat (2) dan Pasal 104 ayat (2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Instansi Pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 . . .

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Badan . . .

5. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati.
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 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
9. 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.
10. Atasan Langsung adalah pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
15. Pejabat yang Berwenang Menghukum yang selanjutnya disingkat PyBM adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Disiplin Pegawai ASN adalah kesanggupan Pegawai ASN untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
18. 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.
19. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
20. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan Pegawai ASN untuk bekerja di kantor termasuk waktu istirahat sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
21. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama Jam Kerja yang ditentukan.
22. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai ASN yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin Pegawai ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar Jam Kerja.
23. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh PyBM kepada Pegawai ASN karena melanggar peraturan Disiplin Pegawai ASN.
24. Upaya . . .

24. Upaya Administratif adalah prosedur yang dapat ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepadanya.
25. Keberatan adalah Upaya Administratif yang ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap Keputusan PPK selain pemberhentian sebagai PNS atau selain pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK dan Upaya Administratif yang ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap Keputusan Pejabat.
26. Banding Administratif adalah Upaya Administratif yang ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap Keputusan PPK mengenai pemberhentian sebagai PNS atau pemutusan hubungan perjanjian kerja sebagai PPPK.
27. Unit Kerja adalah satuan kerja Atasan Langsung sebagai tempat Pegawai ASN yang bersangkutan melaksanakan tugas dalam organisasi.
28. Dampak Negatif adalah dampak yang menimbulkan turunnya harkat, martabat, citra, kepercayaan, nama baik dan/atau mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, instansi, dan/atau pemerintah/negara.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kewajiban dan larangan;
- b. disiplin Hari Kerja dan Jam Kerja;
- c. Hukuman Disiplin;
- d. PyBM;
- e. tata cara pemanggilan, pemeriksaan, penjatuhan dan penyampaian keputusan Hukuman Disiplin;
- f. berlakunya keputusan Hukuman Disiplin dan hak-hak kepegawaian;
- g. pendokumentasian keputusan Hukuman Disiplin; dan
- h. pengawasan dan pembinaan.

BAB III . . .

BAB III  
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 3

Pegawai ASN terdiri atas:

- a. PNS; dan
- b. PPPK.

Pasal 4

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 Perangkat Daerah.

Pasal 5

Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pegawai ASN wajib:

- a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji Jabatan Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengutamakan kepentingan negara daripada 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 . . .

- 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/barang milik daerah dengan sebaik-baiknya;
- h. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi;
- i. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengenakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menaati ketentuan perkawinan dan perceraian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
- m. mencapai nilai kinerja tahunan sekurang-kurangnya berpredikat baik;
- n. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan; dan
- o. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 6

Setiap Pegawai ASN dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang, tugas dan/atau tanggung jawab;
- 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 PPK;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK;
- f. memiliki . . .

- 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;
- 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
  - 1. ikut kampanye;
  - 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai ASN;
  - 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai 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, himbuan, seruan, atau pemberian barang kepada Pegawai ASN dalam lingkungan Perangkat Daerahnya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
  - 7. memberikan . . .



7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk;
- o. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- p. menggunakan zat psikotropika, narkotika dan/atau sejenisnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. terbukti dengan sengaja merusak dan/atau memanipulasi presensi dan/atau mesin presensi elektronik; dan
- r. ikut dalam organisasi terlarang atau ikut dalam kegiatan radikalisme/terorisme.

#### BAB IV

#### DISIPLIN HARI KERJA DAN JAM KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Pengisian Daftar Hadir Kerja

##### Pasal 7

- (1) Pegawai ASN mengisi daftar hadir pada setiap Hari Kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik pada satuan kerja masing-masing.
- (2) Pegawai ASN melaksanakan Apel pagi di masing-masing Perangkat Daerah setiap Hari Senin.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh Sekretaris Daerah.

##### Pasal 8

- (1) Pengisian daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu:
  - a. pada saat Masuk Kerja mulai Pukul 06:30 WIB; dan
  - b. pada saat pulang kerja sampai dengan Pukul 17:00 WIB.
- (2) Bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas khusus atau tugas yang bersifat memberikan pelayanan terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam, Pengisian daftar hadir secara elektronik diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### Pasal 9

- (1) Kewajiban pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dikecualikan bagi:
  - a. Pegawai ASN yang belum terekam;
  - b. Pegawai ASN yang tidak dapat melakukan presensi secara elektronik karena tidak bisa direkam; dan/atau
  - c. Saat terjadi gangguan sistem presensi elektronik.
- (2) Pegawai 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.

### Bagian Kedua

### Penanggung Jawab

### Pasal 10

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

### Pasal 11

- (1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan kerja masing-masing yang salah satu unsur di dalamnya terdapat data pegawai yang tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan data pegawai yang tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya ke BKPP.
- (3) Format laporan data pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II pada bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Izin Saat Jam Kerja

##### Pasal 12

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada Pegawai ASN saat Jam Kerja 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) dalam kondisi sakit akut dan/atau periksa ke dokter wajib disertai data dukung berupa surat keterangan sakit oleh dokter yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Atasan Langsung yang kemudian diinput dan diunggah pada sistem presensi elektronik dengan jangka waktu 5 (lima) hari kalender sejak izin dilakukan.
- (4) Apabila Atasan Langsung Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan Unit Kerja.
- (5) 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 atasan dan/atau pejabat di lingkungan Unit Kerjanya.

(6) Format . . .

- (6) Format surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Izin diatur oleh Sekretaris Daerah.

## BAB V

### HUKUMAN DISIPLIN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 13

Pegawai ASN yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 6 dijatuhi Hukuman Disiplin.

#### Bagian Kedua

#### Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

#### Pasal 14

- (1) Tingkat Hukuman Disiplin terdiri dari:
  - a. Hukuman Disiplin ringan;
  - b. Hukuman Disiplin sedang; atau
  - c. Hukuman Disiplin berat.
- (2) Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. teguran lisan;
  - b. teguran tertulis; atau
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
  - b. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
  - c. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (4) Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:

a. Bagi . . .

- a. Bagi PNS terdiri atas:
  1. penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
  2. pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
  3. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai pegawai ASN.
- b. Bagi PPPK terdiri atas:
  1. pemutusan hubungan Perjanjian Kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan
  2. pemutusan hubungan Perjanjian Kerja tidak dengan hormat.

### Bagian Ketiga

#### Pelanggaran dan Hukuman

##### Paragraf 1

#### Pelanggaran Terhadap Kewajiban

##### Pasal 15

Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dijatuhkan kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja berupa:

- a. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c;
- b. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d;
- c. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e;
- d. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f;
- e. menyimpan rahasia Jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g;

f. bersedia . . .

- f. bersedia ditempatkan di seluruh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h;
- g. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c;
- h. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d;
- i. memenuhi ketentuan Masuk Kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. teguran lisan bagi Pegawai ASN yang tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah secara kumulatif selama 3 (tiga) Hari Kerja dalam 1 tahun;
  - 2. teguran tertulis bagi Pegawai ASN yang tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah secara kumulatif selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) Hari Kerja dalam 1 tahun; dan
  - 3. pernyataan tidak puas secara tertulis bagi Pegawai ASN yang tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah secara kumulatif selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) Hari Kerja dalam 1 tahun;
- j. menggunakan dan memelihara barang milik negara/barang milik daerah dengan sebaik-baiknya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g;
- k. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h;
- l. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i;
- m. mengenakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j;
- n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf l;
- o. mencapai nilai kinerja tahunan sekurang-kurangnya berpredikat baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf m;
- p. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf n; dan
- q. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf o.

#### Pasal 16

Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban yang memiliki Dampak Negatif pada Instansi yang bersangkutan berupa:

- a. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b;
- b. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan pejabat pemerintah yang berwenang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c;
- c. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d;
- d. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e;
- e. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f;
- f. menyimpan rahasia Jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g;
- g. bersedia ditempatkan di seluruh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h;
- h. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a;
- i. menghadiri . . .

- i. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji Jabatan Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b;
- j. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c;
- k. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d;
- l. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e;
- m. memenuhi ketentuan Masuk Kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi Pegawai ASN yang tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) Hari Kerja;
  - 2. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi Pegawai ASN yang tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) Hari Kerja; dan
  - 3. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi Pegawai ASN yang tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) Hari Kerja;
- n. menggunakan dan memelihara barang milik negara dan daerah dengan sebaik-baiknya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g;
- o. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h;
- p. menolak . . .



- p. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i;
- q. mengenakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j;
- r. melaksanakan kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf l;
- s. mencapai nilai kinerja tahunan paling sedikit bernilai baik, sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf m;
- t. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf n; dan
- u. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf o.

#### Pasal 17

Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban yang memiliki Dampak Negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara berupa:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b;
- c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan pejabat pemerintah yang berwenang, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e;
- f. menunjukkan . . .

- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f;
- g. menyimpan rahasia Jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g;
- h. bersedia ditempatkan di seluruh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h;
- i. mengutamakan kepentingan negara dari pada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan sebagaimana dimaksud dalam 5 huruf c;
- j. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d;
- k. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e;
- l. memenuhi ketentuan Masuk Kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) Hari Kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan;
  - 2. pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) Hari Kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan;
  - 3. pemberhentian . . .

3. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah selama 28 (dua puluh delapan) Hari Kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun berjalan) dan tidak Masuk Kerja secara terus menerus selama 10 (sepuluh) Hari Kerja tanpa Alasan yang Sah; dan
4. dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri bagi PPPK yang:
  - a) tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) Hari Kerja; atau
  - b) tidak Masuk Kerja tanpa Alasan yang Sah selama 21 (dua puluh satu) Hari Kerja atau lebih secara akumulatif dalam 1 (satu) tahun berjalan;
- m. menggunakan dan memelihara barang milik negara dan daerah dengan sebaik-baiknya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g;
- n. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i;
- o. menaati ketentuan perkawinan dan perceraian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k;
- p. melaksanakan kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf l;
- q. mencapai nilai kinerja tahunan sekurang-kurangnya berpredikat baik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf m;
- r. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf n; dan
- s. menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf o.

Paragraf 2

Pelanggaran Terhadap Larangan

Pasal 18

Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a dijatuhkan bagi Pegawai ASN yang melanggar ketentuan larangan yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja berupa:

- a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f;
- b. melakukan kegiatan yang merugikan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h;
- c. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i; dan
- d. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j.

Pasal 19

Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dijatuhkan bagi Pegawai ASN yang melanggar ketentuan larangan yang memiliki Dampak Negatif pada Perangkat Daerah yang bersangkutan yang berupa:

- a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f;
- b. melakukan pungutan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g;
- c. melakukan kegiatan yang merugikan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h;
- d. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf i;
- e. menghalangi berjalannya tugas kedinasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf j;
- f. melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf m; dan
- g. memberikan . . .

- g. 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 menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf n angka 1 dan angka 2.

#### Pasal 20

Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c dijatuhkan bagi Pegawai ASN yang melanggar ketentuan larangan yang memiliki Dampak Negatif pada Pemerintah Daerah dan/atau Negara:

- a. menyalahgunakan wewenang, tugas dan/atau tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e;
- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f;
- g. melakukan pungutan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g;
- h. menerima hadiah atau meminta sesuatu yang berhubungan dengan Jabatan dan/atau pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf k dan huruf l;
- i. memberikan . . .

- i. 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 sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 huruf n angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, dan angka 7;
- j. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik sebagaimana dimaksud Pasal 6 huruf o;
- k. menggunakan zat psikotropika, narkotika dan/atau sejenisnya yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf p; dan
- l. terbukti dengan sengaja merusak dan/atau memanipulasi presensi dan/atau mesin presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf q.

#### Pasal 21

- (1) Pelanggaran terhadap kewajiban Masuk Kerja dan menaati ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf f dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.
- (2) PNS yang tidak Masuk Kerja dan tidak menaati ketentuan Jam Kerja tanpa Alasan yang Sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) Hari Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf l angka 3 diberhentikan pembayaran gajinya sejak bulan berikutnya.

### BAB VI

#### PEJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 22

PyBM bagi Pegawai ASN yang melanggar Disiplin terdiri atas.

- a. Bupati sebagai PPK;
- b. Pejabat pimpinan tinggi pratama;
- c. Pejabat administrator;
- d. Pejabat pengawas; dan
- e. pejabat lain yang disetarakan dengan pejabat pengawas.

Bagian . . .

Bagian Kedua

Bupati

Pasal 23

Bupati berwenang menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi:

- a. Pejabat pimpinan tinggi pratama, untuk jenis Hukuman Disiplin ringan, sedang, dan berat;
- b. Pejabat Fungsional jenjang ahli utama, untuk Hukuman Disiplin ringan, sedang, dan berat berupa:
  1. penurunan Jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan; dan
  2. pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan;
- c. Pejabat administrator ke bawah, untuk jenis Hukuman Disiplin sedang dan berat; dan
- d. Pejabat Fungsional selain Pejabat Fungsional jenjang ahli utama untuk jenis Hukuman Disiplin berat berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai ASN.

Bagian Ketiga

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama

Pasal 24

Pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat lain yang setara berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin:

- a. ringan bagi Pegawai ASN di lingkungannya yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya;
- b. sedang bagi Pegawai ASN di lingkungannya yang berada 2 (dua) tingkat di bawahnya; dan
- c. ringan dan sedang bagi Pejabat Fungsional di lingkungannya.

Bagian Keempat

Administrator

Pasal 25

Pejabat administrator atau pejabat lain yang setara berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin:

- a. ringan bagi Pegawai ASN yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya dan bagi Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda di lingkungannya; dan
- b. sedang . . .

- b. sedang bagi Pegawai ASN yang berada 2 (dua) tingkat di bawahnya dan bagi Pegawai ASN yang menduduki JF jenjang Ahli Pertama di lingkungannya.

Bagian Kelima

Pejabat Pengawas

Pasal 26

- (1) Pejabat pengawas atau pejabat lain yang setara berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin:
  - a. ringan bagi Pegawai ASN yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya dan bagi Pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama di lingkungannya; dan
  - b. ringan dan sedang bagi Pegawai ASN di lingkungannya yang berada 2 (dua) tingkat di bawahnya.
- (2) Dalam hal tidak terdapat pejabat pengawas pada Perangkat Daerah tersebut, Pejabat Fungsional jenjang ahli muda tertentu dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin ringan bagi Pegawai ASN yang berada 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (3) Penunjukan Pejabat Fungsional jenjang ahli muda tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Bagian Keenam

Pejabat Lain Yang Setara

Pasal 27

Pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e merupakan Pegawai ASN yang menduduki JF dan diberi tugas tambahan untuk memimpin satuan Unit Kerja atau unit pelaksana teknis tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

- a. kepala pusat kesehatan masyarakat (Puskesmas) setara dengan pejabat pengawas; dan
- b. kepala sekolah, setara dengan pejabat pengawas.

Bagian Ketujuh

Penjatuhan Hukuman Disiplin Oleh PyBM

Pasal 28

- (1) PyBM wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai ASN yang melakukan Pelanggaran Disiplin.

(2) Dalam . . .



- (2) Dalam hal PyBM tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai ASN yang melakukan Pelanggaran Disiplin, pejabat tersebut dijatuhi Hukuman Disiplin oleh atasannya.
- (3) Hukuman Disiplin yang dijatuhkan kepada PyBM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat.
- (4) Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada PyBM dilakukan secara berjenjang.
- (5) Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada PyBM yang tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan.
- (6) Selain menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada PyBM, atasan dari Pejabat tersebut juga menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap Pegawai ASN yang melakukan Pelanggaran Disiplin.
- (7) Dalam hal tidak terdapat PyBM, kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.
- (8) Kondisi tidak terdapat PyBM sebagaimana dimaksud pada ayat (7) apabila terdapat satuan organisasi yang pejabatnya lowong.

## BAB VII

### TATA CARA PEMANGGILAN, PEMERIKSAAN DAN PENYAMPAIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

#### Bagian Kesatu

#### Pemanggilan

#### Pasal 29

- (1) Pegawai ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dipanggil secara tertulis untuk diperiksa oleh Atasan Langsung atau tim pemeriksa.
- (2) Tata cara dan prosedur pemanggilan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pegawai ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dipanggil secara tertulis oleh Atasan Langsung untuk dilakukan pemeriksaan.

b. Pemanggilan . . .

- b. Pemanggilan secara tertulis bagi Pegawai ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dilakukan paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja sebelum tanggal pemeriksaan;
- c. Apabila pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan pertama yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) Hari Kerja setelah tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama; dan
- d. Apabila pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada huruf c Pegawai ASN yang bersangkutan tidak hadir juga, maka PyBM menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

#### Pasal 30

- (1) Atasan langsung wajib memeriksa Pegawai ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin sebelum Pegawai ASN dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun secara virtual dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyatakan kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan Atasan Langsung, maka Atasan Langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- (4) Dalam hal sesuai hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyatakan kewenangan penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka Atasan Langsung wajib melaporkan berita acara pemeriksaan dan hasil pemeriksaan secara hierarki.

Pasal 31 . . .

### Pasal 31

- (1) Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap Pegawai ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin, dan/atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada PyBM dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (2) PyBM menjatuhkan Hukuman Disiplin yang lebih berat kepada Atasan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan.

### Bagian Kedua

### Pemeriksaan

### Pasal 32

- (1) Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin sedang dapat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa.
- (2) Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin berat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa.
- (3) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari:
  - a. Atasan Langsung;
  - b. unsur pengawasan; dan
  - c. unsur kepegawaian.
- (4) Dalam hal tertentu tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melibatkan pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk oleh PPK atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (6) Dalam hal Atasan Langsung Pegawai ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota tim pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang.

### Pasal 33

Atasan Langsung, tim pemeriksa, atau PyBM dapat meminta keterangan dari pihak lain dalam pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin.

#### Pasal 34

- (1) Untuk kelancaran pemeriksaan, Pegawai ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi Hukuman Disiplin berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh Atasan Langsung sejak yang bersangkutan diperiksa.
- (2) Pembebasan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan Hukuman Disiplin.
- (3) Selama Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, diangkat pejabat pelaksana harian.
- (4) Pegawai ASN yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Atasan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, maka pembebasan sementara dari tugas jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.

#### Pasal 35

- (1) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan Pegawai yang diperiksa secara langsung maupun secara virtual.
- (2) Dalam hal Pegawai ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- (3) Pegawai ASN yang diperiksa berhak mendapat salinan berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Pasal 36

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 PyBM menjatuhkan Hukuman Disiplin.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh Pegawai ASN yang bersangkutan.

#### Pasal 37

Hasil pemeriksaan unsur pengawasan dan/atau unit yang mempunyai tugas pengawasan dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau melengkapi pertimbangan untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap Pegawai ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin.

#### Pasal 38

- (1) Pegawai ASN yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi 1 (satu) jenis Hukuman Disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pegawai ASN yang pernah dijatuhi Hukuman Disiplin, kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat dari Hukuman Disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
- (3) Pegawai ASN tidak dapat dijatuhi Hukuman Disiplin 2 (dua) kali atau lebih untuk 1 (satu) Pelanggaran Disiplin.
- (4) Dalam hal Pegawai ASN yang akan dijatuhi Hukuman Disiplin merupakan Pegawai ASN yang mendapatkan penugasan khusus dan jenis Hukuman Disiplin yang akan dijatuhkan bukan merupakan kewenangan pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan tempat penugasan khusus, maka pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan mengusulkan penjatuhan Hukuman Disiplin kepada pimpinan instansi induk disertai berita acara pemeriksaan.

#### Pasal 39

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang yang menimbulkan kerugian keuangan negara, maka Atasan Langsung atau tim pemeriksa wajib berkoordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam hal indikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti, aparat pengawas intern pemerintah merekomendasikan PPK untuk melaporkan kepada aparat penegak hukum.

### Bagian Ketiga

#### Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

##### Pasal 40

- (1) Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan oleh PyBM atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memanggil secara tertulis Pegawai ASN yang dijatuhi Hukuman Disiplin untuk hadir menerima keputusan Hukuman Disiplin.
- (3) Keputusan Hukuman Disiplin disampaikan secara tertutup oleh PyBM atau pejabat lain yang ditunjuk kepada Pegawai ASN yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada pejabat lain yang terkait.
- (4) Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan penyampaian keputusan Hukuman Disiplin yang hanya diketahui oleh Pegawai ASN yang dijatuhi Hukuman Disiplin dan pejabat yang menyampaikan, serta pejabat lain yang terkait.
- (5) Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan paling lambat 14 (empat belas) Hari Kerja sejak keputusan Hukuman Disiplin ditetapkan.
- (6) Dalam hal Pegawai ASN yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, keputusan Hukuman Disiplin dikirim kepada yang bersangkutan.
- (7) Pengiriman keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan paling lambat 3 (tiga) Hari Kerja terhitung sejak tanggal penyampaian keputusan Hukuman Disiplin dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

BAB VIII  
BERLAKUNYA HUKUMAN DISIPLIN DAN HAK-HAK  
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu  
Berlakunya Hukuman Disiplin

Pasal 41

- (1) Keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada Hari ke-15 (lima belas) sejak keputusan diterima.
- (2) Dalam hal Pegawai ASN yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, keputusan Hukuman Disiplin berlaku pada Hari ke-15 (lima belas) terhitung sejak tanggal diterimanya keputusan Hukuman Disiplin yang dikirim ke alamat Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (3) Keputusan Hukuman Disiplin yang diajukan Upaya Administratif baik yang berupa Keberatan maupun Banding Administratif, berlaku sesuai dengan keputusan Upaya Administratifnya.
- (4) Upaya Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Upaya Administratif.
- (5) Keputusan Hukuman Disiplin berlaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Hak Kepegawaian

Pasal 42

- (1) Pegawai ASN yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri diberikan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemberhentian dan pensiun Pegawai ASN.
- (2) Pegawai ASN yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri tidak diberikan kenaikan pangkat pengabdian.

(3) Pegawai . . .

- (3) Pegawai ASN yang untuk kelancaran pemeriksaan dibebaskan sementara dari tugas jabatannya karena diduga melakukan Pelanggaran Disiplin berat, tetap Masuk Kerja dan diberikan hak-hak kepegawaiannya meliputi:
  - a. gaji;
  - b. tunjangan keluarga; dan
  - c. penghasilan lain.
- (4) Pegawai ASN yang dijatuhi Hukuman Disiplin diberikan hak-hak kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Disiplin Pegawai ASN.

## BAB IX

### PENDOKUMENTASIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

#### Pasal 43

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tertib administrasi, BKPP wajib mendokumentasikan setiap keputusan Hukuman Disiplin Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dokumen keputusan Hukuman Disiplin digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (3) Pendokumentasian keputusan Hukuman Disiplin termasuk dokumen pemanggilan, dokumen pemeriksaan, dan dokumen lain yang terkait dengan Pelanggaran Disiplin, diunggah ke dalam sistem aplikasi kepegawaian yang terintegrasi dengan Sistem Informasi ASN.

## BAB X

### PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

#### Pasal 44

- (1) Bupati sebagai PPK melakukan pengawasan dan pembinaan Disiplin Kerja Pegawai 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 . . .



- (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 Admin Presensi Online dan Tim Koordinasi Pengawasan dan Pembinaan.
- (5) Pelaksanaan atas pengawasan dan pembinaan oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB XI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 45

- (1) Ketentuan tingkat dan jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dalam Peraturan Bupati ini, berlaku setelah Peraturan Pemerintah mengenai Gaji dan Tunjangan berlaku.
- (2) Sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah mengenai Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penjatuhan Hukuman Disiplin tingkat sedang berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil bagi PNS dan ketentuan dalam Perjanjian Kerja bagi PPPK.

#### Pasal 46

Ketentuan Peraturan Bupati ini mutatis mutandis berlaku untuk calon PNS.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 76 Tahun 2019 tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 25 Oktober 2023  
Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 25 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2023 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
IRWANTO, SH. MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PATI  
 NOMOR 31 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 DISIPLIN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

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 melahirkan)			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 (izin pulang cepat)			orang				
l. IT (izin 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
<b>KETERANGAN TIDAK HADIR</b>								
a. CB (cuti besar)								hari
b. CBS (cuti melahirkan)								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 (izin pulang cepat)								hari
l. IT (izin 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								

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
 IRWANTO, SH. MH  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG  
DISIPLIN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT LAPORAN DATA PEGAWAI ASN YANG TIDAK MASUK KERJA  
TANPA KETERANGAN YANG SAH

No.	Nama	NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan	Unit Kerja	Jumlah Hari Tidak Masuk Kerja

Mengetahui,  
Kepala Unit Kerja

\_\_\_\_\_  
NIP.

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
IRWANTO, SH. MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670911 198607 1 001

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 31 TAHUN 2023  
TENTANG  
DISIPLIN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN	
Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Gol	: .....
Jabatan	: .....
Unit Organisasi	: .....
Dengan ini mengajukan permohonan izin terlambat masuk kerja /Izin pulang sebelum waktunya / Izin keluar kantor karena keperluan pribadi lainnya*) , pada:	
Hari/ Tanggal	: .....
Waktu	: Pukul.....s.d Pukul..... (.....jam... menit)
Alasan	: .....
Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.	
Menyetujui/Tidak Menyetujui*)	Pati,.....
JABATAN ATASAN LANGSUNG,	Hormat kami,
NAMA ATASAN LANGSUNG	NAMA ASN
NIP ATASAN LANGSUNG	NIP ASN
*coret yang tidak perlu	

Pj. BUPATI PATI,

ttd.

HENGGAR BUDI ANGGORO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
IRWANTO, SH. MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19670911 198607 1 001