



**BUPATI POHUWATO**  
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI POHUWATO  
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

DISIPLIN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN POHUWATO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POHUWATO,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memenuhi tuntutan kebutuhan daerah guna pelaksanaan pelayanan pemerintah, mewujudkan disiplin kerja dilingkungan pemerintah kabupaten Pohuwato, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2016 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan saat ini;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati Pohuwato tentang Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060) ;
  2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo) Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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);
6. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prastasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 528);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 tentang manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 138);

Memperhatikan: Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI POHUWATO TENTANG DISIPLIN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

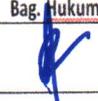
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Pohuwato ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pohuwato.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
3. Pemerintah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pohuwato.
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pohuwato.
6. Sekretari Daerah Adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pohuwato.
7. Aparatur Sipil Negara yang Selanjutnya di angkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah 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.

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. 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 dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Pohuwato yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah setara Jabatan eselon II.
13. Pejabat Administrator adalah setara jabatan eselon III.
14. Pejabat Pengawas adalah setara jabatan eselon IV.
15. Pejabat Pelaksana adalah setara Staf atau Fungsional Umum.
16. Pejabat Fungsional adalah setara Jabatan Fungsional Khusus.
17. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pohuwato.
18. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
20. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
21. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
24. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

25. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
26. Pimpinan Perangkat Daerah adalah Pimpinan perangkat daerah pada pemerintah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah (badan), dan kecamatan.
27. Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah kesanggupan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
28. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.
29. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
30. Penilaian prestasi kerja ASN adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja ASN.
31. 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 diluar jam kerja.
32. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
33. Pakaian Dinas adalah Pakaian Pegawai Aparatur Sipil Negara yang digunakan selama jam kerja pada setiap hari kerja dan/atau hari lain sesuai ketentuan.
34. *Fingerprint* adalah merupakan alat atau mesin yang mampu memberikan laporan catatan absensi setiap ASN, mulai dari jam kedatangan dan jam pulang;
35. *Scanning* sidik jari adalah upaya pendaftaran sidik jari yang dilakukan dengan alat elektronik, yang kemudian hasil *scanning* disimpan dalam format digital pada saat registrasi atau *enrollment*;

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

36. *Finger* adalah teknik atau cara yang dilakukan untuk melakukan perekaman kehadiran oleh pegawai aparatur sipil Negara;
37. Daftar hadir manual adalah daftar nama-nama ASN yang berisi keterangan kehadiran dan tidak hadir pada perangkat daerah.
38. Aplikasi Telegram adalah media informasi yang digunakan untuk mengirimkan Bukti Kehadiran ASN pada suatu kegiatan dalam bentuk digital.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

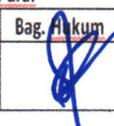
- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing dalam rangka menaati disiplin ASN di lingkungan pemerintah Kabupaten Pohuwato;
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk keseragaman serta memperlancar pelaksanaan tugas ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pohuwato yang meliputi :
  - a. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ASN;
  - b. meningkatkan kinerja, kualitas dan produktifitas kerja;
  - c. menjaga martabat dan kewibawaan sebagai ASN;
  - d. menerapkan reformasi birokrasi;
  - e. meningkatkan profesionalisme, tanggungjawab dan disiplin;
  - f. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif; dan
  - g. menjaga dan merawat sarana kerja.

## BAB III RUANG LINGKUP DISIPLIN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

### Pasal 3

Ruang lingkup disiplin ASN 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.

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Akum   |
|  |  |

BAB IV  
KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu  
Kewajiban

Pasal 4

Setiap ASN wajib :

1. mengenakan pakaian dinas dan atribut yang sudah ditentukan
2. mengisi daftar hadir secara manual dan atau elektronik
3. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayai dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab
4. mengamankan dokumen milik negara dan daerah
5. memelihara barang milik negara dan daerah;
6. menandatangani dan melaksanakan pakta integritas
7. ikut serta menjaga keamanan dan kenyamanan di lingkungan kerja masing-masing; dan
8. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.

Bagian Kedua  
Larangan

Pasal 5

Setiap ASN dilarang:

1. meninggalkan kantor tanpa izin pimpinan
2. menggunakan pakaian dan atribut yang tidak sesuai dengan ketentuan;
3. menyalahgunakan dokumen/barang milik negara dan daerah diluar ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya atau sebaliknya;
5. melakukan tindakan amoral, asusila yang dapat mencemarkan nama baik asn atau pemerintah kabupaten pohuwato;
6. berada ditempat hiburan dan atau tempat lain yang tidak layak bagi asn, kecuali sedang bertugas dan/atau dalam rangka penegakkan hukum; dan

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

7. memakai, mengedarkan dan menjadi perantara penjualan narkoba, minuman beralkohol, judi serta perbuatan lainnya yang berdampak mencemarkan nama baik ASN atau pemerintah kabupaten Pohuwato;

BAB V  
JENIS DISIPLIN

Bagian Kesatu  
Disiplin Hari Kerja dan Jam Kerja

Paragraf Satu  
Disiplin Hari Kerja

Pasal 6

- (1) Hari Kerja berlangsung selama 5 (lima) hari, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at;
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 2 adalah waktu yang digunakan dalam bekerja;
- (3) Untuk efektifitas menghitung waktu kerja maka digunakan 2 (dua) cara, yakni dengan menggunakan daftar hadir elektronik dan/atau menggunakan daftar hadir manual :
  - a. daftar hadir elektronik hasilnya dalam bentuk elektronik yang digunakan oleh masing-masing perangkat daerah dalam menghitung kehadiran; dan/atau
  - b. daftar hadir manual, mengisi secara manual yang digunakan dalam menghitung kehadiran.

Paragraf dua  
Disiplin Jam Kerja

Pasal 7

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) adalah selama 37,5 Jam per minggu dan 7,5 jam per hari.
- (2) Jam kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut;
  - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam kerja mulai pukul 08.00. wita sampai dengan pukul 16.15 wita, terdapat waktu istirahat dari jam 12.00 wita sampai dengan 13.30 wita;

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

- b. hari jum'at jam kerja pukul 08.00 wita sampai dengan pukul 15.00 wita, yang diawali dengan kegiatan sesuai undangan dan/atau pemberitahuan;
  - c. unit kerja yang memiliki jabatan fungsional dalam melakukan pelayanan hari kerja dan jam kerja diatur tersendiri oleh masing-masing pd, setelah memperoleh persetujuan dari bupati; dan
  - d. jam kerja pada bulan romadhon diatur sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Hari kerja dan jam kerja dikecualikan bagi ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

Bagian ke dua  
Disiplin Apel Kerja

Pasal 8

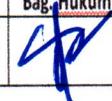
Apel Kerja terdiri:

- a. apel gabungan yang dilaksanakan setiap hari senin pagi minggu pertama bulan berjalan sesuai undangan;
- b. apel KORPRI yang dilaksanakan setiap tanggal 17 bulan berjalan atau sesuai undangan;
- c. apel memperingati hari-hari besar/Hari hari tertentu yang ditentukan
- d. apel yang sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan dilaksanakan pada perangkat daerah.
- e. untuk ketentuan tempat dan pelaksanaan apel diatur kemudian dengan keputusan Bupati.

Bagian ke Ketiga  
Disiplin Kegiatan

Pasal 9

- (1) Kegiatan terdiri dari:
- a. kegiatan hari jum'at pagi pukul 06.00 wita sampai dengan pukul 08.00 wita; dan
  - b. kegiatan memperingat hari-hari besar, atau kegiatan lainnya disesuaikan dengan undangan.
- (2) Kegiatan hari jum'at diantaranya adalah olah raga dan ceramah atau kerja bakti di tempat yang ditentukan dan atau/dimasing-masing PD.

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

- (3) Kegiatan lainnya yang ditentukan sesuai dengan undangan sebagaimana huruf b adalah upacara hari-hari besar/upacara hari-hari besar nasional, kegiatan kenegaraan, kegiatan keagamaan sesuai dengan agama yang dianut oleh ASN, kegiatan kerja bakti, bakti sosial dan pelayanan kemasyarakatan;
- (4) Kehadiran aparatur untuk kegiatan sebagaimana ayat (1) huruf a dan huruf b dibuktikan dengan dokumentasi foto aparatur secara berkelompok atau secara mandiri, berlatar belakang gedung tempat pelaksanaan kegiatan, spanduk kegiatan dan disampaikan pada saat kegiatan berlangsung atau selesai kegiatan melalui aplikasi telegram.

Bagian Keempat  
Disiplin Penilaian Prestasi Kerja

Pasal 10

Disiplin penilaian prestasi kerja berupa penilaian prestasi kerja ASN terdiri dari:

- a. sasaran kinerja pegawai (SKP); dan
- b. perilaku kerja.

Paragraf 1  
Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 11

- 1) Setiap ASN wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan Instansi dan sesuai dengan analisis jabatan
- 2) SKP Sebagaiman dimaksud pada ayat (1) bobot nilai 60% dan memuat kegiatan tugas Jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu Penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- 3) Penilaian Prestasi kerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan oleh Pejabat Penilai, sekali dalam 1 (satu) tahun.
- 4) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai.

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

- 5) Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah tugas atau surat keputusan menduduki jabatan.
- 6) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan dokumen hasil kerja.

#### Pasal 12

ASN yang tidak menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 2

#### Prilaku Kerja

#### Pasal 13

- (1) Penilaian perilaku kerja melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap ASN sesuai kriteria yang ditentukan;
- (2) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bobot nilai 40% meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan.
- (3) Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing;
- (4) SKP disampaikan kepada Bupati dan Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kelima

#### Disiplin Pakaian Dinas

#### Pasal 14

- (1) Pakaian dinas harian diatur sebagai berikut:
  - a. hari senin dan selasa pakaian dinas khaki;
  - b. hari rabu pakaian putih hitam;
  - c. hari kamis pakaian kerawang; dan
  - d. hari jumat pakaian batik;

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

- (2) Pakaian Dinas Lapangan (PDL) hanya diperuntukan dan dipakai oleh ASN yang bertugas dilapangan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- (3) Bagi ASN wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menggunakan pakaian dinas wajib menggunakan rok kecuali yang mendapat tugas lapangan dimungkinkan menggunakan celana panjang.
- (4) Untuk satuan kerja tertentu karena tugas-tugas khusus dapat menggunakan pakaian dinas sebagaimana diatur pada masing-masing perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan pakaian dinas bagi ASN fungsional diatur lebih lanjut oleh masing-masing perangkat daerah yang memiliki pegawai ASN fungsional dan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Paling lambat 1 (Satu) bulan setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan.
- (6) Ketentuan Pakaian Dinas sebagaimana ayat (1) akan diatur kemudian dengan surat keputusan Bupati.

#### Pasal 15

- (1) Atribut pakaian dinas PNS meliputi:
  - a. papan nama;
  - b. lencana korpri;
  - c. ikat pinggang korpri;
  - d. sepatu hitam;
  - e. kaos kaki hitam; dan
  - f. kartu identitas;
- (2) Bagi ASN yang menggunakan Pakaian Dinas Lapangan (PDL) atributnya menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bentuk dan tempat pemasangan atribut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya akan diatur dengan keputusan Bupati.

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

BAB VI  
MEKANISME PENGISIAN DAFTAR HADIR DAN PENANGGUNGJAWAB

Bagian Kesatu  
Mekanisme Pengisian Daftar Hadir

Pasal 16

ASN wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik atau daftar hadir manual pada perangkat daerah masing-masing.

Pasal 17

Pengisian daftar hadir elektronik dan manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu:

1. Masuk kerja :
  - a. pengisian daftar hadir elektronik dan manual dimulai dari pukul 07.15 wita sampai dengan pukul 08.00 wita; dan
  - b. pengisian daftar hadir elektronik dan manual setelah jam 08.00 Wita dinyatakan terlambat, dilakukan pengurangan nilai.
2. Pulang kerja :
  - a. pengisian daftar hadir elektronik dan/atau manual dimulai pukul 16.16 wita untuk hari senin sampai dengan Kamis dan pukul 15.01 wita pada hari jumat;
  - b. pengisian daftar hadir elektronik dan/atau manual tersedia untuk ditandatangani hingga pukul 17.30 wita; dan
  - c. bagi ASN yang tidak melakukan pengisian daftar hadir elektronik dan/atau manual saat pulang dilakukan pengurangan nilai.

Pasal 18

Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir terhadap ASN yang tidak masuk kerja sebagai berikut:

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari yang bersangkutan apabila tidak masuk kerja selama satu hari dan Surat Keterangan Dokter lebih dari satu hari pada bulan berjalan;

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis dan persetujuan izin dari pimpinan;
- c. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dan atau surat perintah;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan Surat izin cuti disetujui oleh pimpinan perangkat daerah mengetahui Bupati/Wakil Bupati melalui Sekertaris Daerah;
- e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tentang pemberian tugas belajar; dan
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 19

- 1) Izin yang dapat diberikan kepada ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, meliputi:
  - a. izin terlambat masuk kantor karena alasan yang sah antara lain karena kondisi hujan, tugas lainnya yang diberikan pimpinan; dan
  - b. izin urusan keluarga yang terdiri dari izin tidak masuk kantor dan izin keluar kantor untuk waktu tertentu; dan
  - c. format permohonan izin terlambat sebagaimana dimaksud dalam huruf a tercantum pada lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- 2) Apabila atasan langsung ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat yang berwenang dilingkungan Perangkat Daerah.
- 3) Aparatur pada Perangkat Daerah apabila ada kepentingan yang sangat mendesak berupa yang bersangkutan Sakit Kritis, Keluarga terdekat sakit dan atau meninggal dunia, maka surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan secara lisan dan/atau media elektronik kepada atasannya dan/atau pejabat di lingkungan perangkat daerah untuk memperoleh izin
- 4) Dalam keadaan kondisi tidak mendesak aparatur wajib terlebih dahulu memberitahukan secara lisan bagi dilingkungan kerjanya tidak memiliki fasilitas finger print dan atau secara elektronik melalui aplikasi Sistem informasi kehadiran pegawai ASN kepada atasannya dan/atau pejabat administrator/Pejabat Pengelola Kepegawaian perihal izin untuk kemudian memperoleh izin.

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

- 5) Format daftar hadir dan surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 tercantum dalam lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian ke dua  
Penanggung Jawab

Pasal 20

- 1) Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat Sekretaris pada masing masing perangkat daerah sebagai penanggung jawab pelaksanaan system pengisian daftar hadir elektronik dan/atau manual pada perangkat daerah.
- 2) Tugas penanggung jawab daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perekaman, registrasi dan pemutahiran ASN pada data base mesin daftar hadir elektronik atau manual;
  - b. rekapitulasi dan verifikasi daftar hadir dilakukan dalam batas waktu sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Bupati ini.
  - c. bagi Perangkat Daerah yang belum memiliki fasilitas *fingerprint* wajib menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir manual melalui penanggung jawab system daftar hadir setiap bulan kepada BKPP Kabupaten Pohuwato; dan
  - d. bagi perangkat daerah sebagaimna dimaksud pada ayat (2) huruf c untuk pengadaan perangkat *fingerprint* akan diatur lebih lanjut dengan Instruksi Bupati paling lama 14 (empat belas) hari setelah peraturan ini diundangkan.

Pasal 21

- 1) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 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) paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) bulan berjalan kepada Kepala BKPP untuk dilakukan verifikasi bersama.

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

## Bagian Ketiga

### Kewenangan pemberian izin:

#### Pasal 22

Pemberian izin sebagaimana tercantum dalam Pasal 19 kewenangan memberikan dan menandatangani izin dengan ketentuan:

- a. pejabat Pengawas sebagai atasan langsung atau Kasubag Kepegawaian dapat memberikan izin dan menandatangani apabila yang bermohon izin adalah pejabat pelaksana dan lama izin selama 1 (satu) hari ;
- b. pejabat Administrator sebagai Pimpinan perangkat daerah dan atau Sekretaris dapat memberikan izin dan menandatangani apabila yang bermohon izin adalah pejabat fungsional, pelaksana, Pengawas, dan lama izin selama 2 (dua) hari ;
- c. pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai kepala perangkat daerah dapat memberikan izin dan menandatangani apabila yang bermohon izin adalah pejabat fungsional, pelaksana, pengawas dan administrator dan lama izin selama 3 (tiga) hari; dan
- d. untuk izin lebih dari 3 (tiga) hari yang bersangkutan wajib mengurus cuti sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan.

## BAB VII

### PELANGGARAN DAN SANKSI

#### Bagian Kesatu

#### Pelanggaran

#### Pasal 23

- 1) ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dinyatakan tidak masuk kerja tanpa keterangan dan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- 2) Pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif.
- 3) Perhitungan pelanggaran disiplin hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

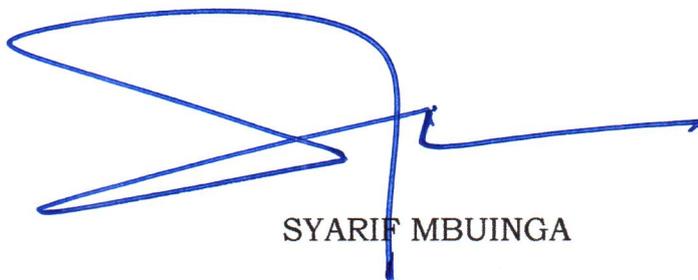
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marisa  
pada tanggal 2 JANUARI 2019

BUPATI POHUWATO,



SYARIF MBUINGA

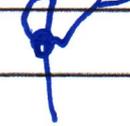
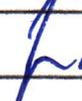
Diundangkan di Marisa  
pada tanggal 2 JANUARI 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POHUWATO,



DJONI NENTO

BERITA DAERAH KABUPATEN POHUWATO TAHUN 2019 NOMOR 13

| PARAF KOORDINASI  |   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|---|--|---|---|
| KABID.....  | KEPALA.....   | KABAG. HUKUM  | AST. BID. EKSP.   | AST. BID. PEM  | SEKDA   | WABUP   |
|  |  |  |  |  |  |  |

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 13 TAHUN 2019

TANGGAL : 2 Januari 2019

TENTANG : DISIPLIN KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

FORMAT PERMOHONAN SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

Kepada

Yth.....

Perihal : Permohonan izin

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Nip :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan izin belum melaksanakan tugas:

Pada Tanggal : .....s/d .....

Alasan : .....

Demikian permohonan ini saya sampaikan dan atas perkenanannya disampaikan terima kasih.

Marisa, .....

PNS yang bermohon

Nama jelas

Nip.....

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI POHUWATO

NOMOR : 13 TAHUN 2018

TANGGAL : 2 JANUARI 2019

TENTANG : DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN POHUWATO

FORMAT PERMOHONAN SURAT IZIN TERLAMBAT

Kepada

Yth.....

Perihal : Permohonan izin

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Nip :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan izin terlambat melaksanakan tugas:

Pada Tanggal :

Waktu :

Alasan :

Demikian permohonan ini saya sampaikan dan atas perkenanannya disampaikan terima kasih.

Marisa, .....

PNS yang bermohon

Nama jelas

Nip.....

| Paraf   |   |
|---|---|
| OPD   | Bag. Hukum  |
|  |  |

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI POHUWATO  
 NOMOR : 13 TAHUN 2019  
 TANGGAL : 2 Januari 2019  
 TENTANG : DISIPLIN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN POHUWATO

UNIT ISNTANSI  
 HARI TANGGAL

| NO  | NAMA | WAKTU DATANG | TANDATANGAN |                  |                  |                  |                  |                       | WAKTU PULANG | TANDA TANGAN | TIDAK HADIR |          |                 |          |                  | KET. |                |
|-----|------|--------------|-------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------|--------------|--------------|-------------|----------|-----------------|----------|------------------|------|----------------|
|     |      |              | 07.15-08.00 | 08.01-09.00 (T1) | 09.01-10.00 (T2) | 10.01-11.00 (T3) | 11.01-12.00 (T4) | diatas jam 12.00 (T5) |              |              | SAKIT (S)   | IZIN (I) | DINAS LUAR (DL) | CUTI (C) | TUGAS BELAJAR TB |      | TANPA KABAR TK |
|     |      |              |             |                  |                  |                  |                  |                       |              |              |             |          |                 |          |                  |      |                |
| 1   |      |              |             |                  |                  |                  |                  |                       |              |              |             |          |                 |          |                  |      |                |
| 2   |      |              |             |                  |                  |                  |                  |                       |              |              |             |          |                 |          |                  |      |                |
| 3   |      |              |             |                  |                  |                  |                  |                       |              |              |             |          |                 |          |                  |      |                |
| 4   |      |              |             |                  |                  |                  |                  |                       |              |              |             |          |                 |          |                  |      |                |
| dst |      |              |             |                  |                  |                  |                  |                       |              |              |             |          |                 |          |                  |      |                |

KEPALA

.....

|            |   |
|------------|---|
| Paraf      |   |
| OPD        |  |
| Bag. Hukum |  |