



SALINAN

**BUPATI KARANGANYAR**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa penegakan disiplin bagi Aparatur Sipil Negara merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pembinaan Aparatur Sipil Negara untuk menegakkan nilai-nilai kepatuhan, loyalitas, dedikasi, dan keadilan dalam upaya menciptakan Aparatur Sipil Negara yang profesional, akuntabel, sinergi, transparan, dan inovatif, sehingga terwujud produktivitas dan kinerja Aparatur Sipil Negara yang tinggi;
  - b. bahwa untuk menjamin terpeliharanya disiplin dan kelancaran tugas serta dapat mendorong Aparatur Sipil Negara yang lebih produktif, diperlukan pedoman penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 101, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5204);

Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENEKAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Bagian Kesatu

#### Pengertian

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karanganyar.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. 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 disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. 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.
  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 tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
  11. Kehadiran Pegawai adalah kehadiran pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggung jawab dan beban kerjanya yang dibuktikan dengan memberikan tanda kehadiran sesuai ketentuan melalui mesin absensi elektronik maupun secara manual.
  12. Atasan Langsung adalah Pegawai yang karena jabatannya mempunyai wewenang langsung terhadap bawahan yang dipimpinnya.
  13. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/ pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.
  14. Tata Tertib adalah peraturan yang harus dipatuhi dan dilaksanakan, apabila dilanggar mendapatkan sanksi atau hukuman.
  15. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS.
  16. Disiplin PNS adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
  17. Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari dan/atau malam hari

18. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas dan fungsinya selama jam kerja yang sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati.
19. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
21. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program

## Bagian Kedua

### Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

#### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dalam penerapan Disiplin ASN.

#### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk:

- a. mewujudkan ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi ASN;
- b. meningkatkan disiplin, kinerja, kualitas dan produktifitas kerja;
- c. menjaga martabat dan kewibawaan sebagai ASN;
- d. meningkatkan profesionalisme, tanggung jawab dan disiplin;
- e. menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan kondusif; dan
- f. menjaga dan merawat sarana kerja.

#### Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kewajiban dan larangan;
- b. jenis disiplin;
- c. pelanggaran dan sanksi;
- d. jenis Hukuman Disiplin
- e. pengawasan dan pembinaan;

#### BAB II

#### KEWAJIBAN DAN LARANGAN ASN

#### Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai PNS wajib melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan tentang Disiplin PNS.
- (2) Disamping menjalankan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap ASN wajib.
  - a. mengenakan pakaian dinas dan atribut yang sudah ditentukan;
  - b. mengisi daftar hadir secara elektronik dan/atau manual;
  - c. mentaati ketentuan Jam Kerja;
  - d. mencapai sasaran kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab;
  - f. mengamankan dokumen milik daerah;
  - g. mengamankan dan memelihara dokumen milik Negara dan Daerah;
  - h. menjalin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan.
- (3) Disamping larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap ASN dilarang.
  - a. meninggalkan kantor pada saat jam kerja tanpa ijin pimpinan;
  - b. menggunakan pakaian dan atribut yang tidak sesuai dengan ketentuan;
  - c. menyalahgunakan barang milik negara dan daerah di luar ketentuan yang berlaku;

- d. berada di tempat hiburan dan/atau tempat lain yang tidak sesuai dengan aturan dan tidak layak bagi ASN;
  - e. memakai, mengedarkan dan menjadi perantara penjualan Narkoba, minuman beralkohol, judi serta perbuatan lainnya yang berdampak mencemarkan nama baik ASN.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d adalah untuk ASN yang sedang bertugas yang dibuktikan dengan Surat.

### BAB III

#### JENIS DISIPLIN

##### Bagian Kesatu

#### Ketentuan Hari Kerja, Jam Kerja dan Pakaian Dinas

##### Pasal 6

- (1) Jenis Disiplin ASN dalam Peraturan Bupati ini terdiri dari:
  - a. disiplin Hari Kerja dan Jam Kerja; dan
  - b. disiplin pakaian dan atribut kerja;
- (2) Ketentuan mengenai Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana ayat (1) huruf a, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.; dan
- (3) Ketentuan mengenai pakaian Dinas dan atribut sebagaimana ayat (1) huruf b, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

##### Bagian Kedua

#### Mekanisme Pengisian Daftar Hadir

##### Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pemerintahan dibidang kepegawaian menunjuk pejabat yang membidangi kepegawaian sebagai penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik dan/atau manual.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dan manual dengan format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan

Pasal 8

ASN wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik dan/atau daftar hadir manual pada satuan kerja masing-masing.

Pasal 9

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang belum menggunakan daftar hadir elektronik, pengisian daftar hadir dilakukan secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan pada setiap Hari Kerja.
- (2) Keterangan yang dicantumkan pada daftar hadir manual terhadap PNS yang tidak masuk kerja sebagai berikut:
  - a. S untuk PNS yang sakit dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter;
  - b. DL untuk PNS yang melaksanakan dinas luar dibuktikan dengan surat perintah tugas;
  - c. C untuk PNS yang melaksanakan cuti dibuktikan dengan surat cuti;
  - d. TB untuk PNS yang melaksanakan tugas belajar yang dibuktikan dengan Keputusan Bupati tugas belajar; dan
  - e. TK untuk PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan atau tidak diketahui alasannya.

Pasal 10

- (1) Pengisian Daftar Hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikecualikan bagi :
  - a. ASN yang belum terekam;
  - b. ASN yang tidak dapat melakukan presensi secara elektronik karena tidak bisa direkam; dan/atau
  - c. saat terjadi gangguan sistem jaringan internet dan gangguan sistem presensi elektronik Aku Hadir.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengisi daftar hadir manual.

## Pasal 11

- (1) Cuti dapat diberikan kepada ASN yang melaksanakan aktifitas di luar kepentingan kedinasan pada jam dan hari kerja dengan menyertakan surat permohonan cuti/pemberitahuan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal atasan langsung ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka cuti diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.
- (3) Dalam hal cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sangat mendesak, surat permohonan cuti/pemberitahuan dapat menyusul kemudian dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada atasannya dan/atau pejabat di lingkungan unit kerjanya atau dapat dilakukan dengan sistem Absensi Online Aku Hadir, dan atasan langsung dapat memverifikasi cuti ASN tersebut.

## BAB IV

### JENIS HUKUMAN DISIPLIN

## Pasal 12

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



- c. pemotongan tunjangan kinerja 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. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
  - b. pembebasan dari jabatannya menjadi pejabat pelaksana selama 12 (dua belas bulan); dan
  - c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

## BAB V PELANGGARAN DAN SANKSI

### Bagian Kesatu Pelanggaran

#### Pasal 13

ASN yang melaksanakan aktifitas di luar kepentingan kedinasan pada jam dan hari kerja tetapi tidak memiliki cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dinyatakan melanggar ketentuan disiplin.

#### Pasal 14

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7.30 (tujuh jam tiga puluh menit) sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

## Bagian Kedua Pemeriksaan

### Pasal 15

- (1) Atasan langsung wajib melakukan pemeriksaan kepada ASN yang diduga melakukan pelanggaran sebelum dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung maupun virtual dan dituangkan dalam berita pemeriksaan.
- (3) Dalam hal sesuai hasil pemeriksaan menyatakan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung wajib melaporkan Berita Acara Pemeriksaan dan Hasil Pemeriksaan secara Hierarki.
- (4) Dalam hal kewenangan penjatuhan hukuman disiplin merupakan kewenangan Bupati maka Berita Acara dan Hasil Pemeriksaan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Penanganan/Penyelesaian Kasus Kepegawaian.
- (5) Tim Penanganan/Penyelesaian Kasus Kepegawaian memberikan rekomendasi hukuman disiplin bagi ASN yang diduga melanggar ketentuan yang berlaku kepada Bupati dengan mempertimbangkan Berita Acara Pemeriksaan Atasan Langsung dan atau melakukan pemanggilan/pemeriksaan tersendiri kepada pihak-pihak yang terkait.

## Bagian Ketiga Sanksi

### Pasal 16

- (1) ASN yang melanggar ketentuan tentang kewajiban dan larangan, dikenakan sanksi hukuman disiplin.
- (2) ASN yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diberikan pembinaan oleh atasan langsungnya.
- (3) Hukuman disiplin berat bagi PPPK adalah pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri, dan atau tidak dengan hormat.

- (4) Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan, pemeriksaan, dan penjatuhan hukuman disiplin bagi ASN yang melanggar ketentuan, maka Atasan Langsung akan diberikan Sanksi yang lebih berat dari sanksi yang diberikan kepada ASN yang dikenai hukuman disiplin.
- (5) Penjatuhan hukuman disiplin untuk Atasan Langsung yang melakukan pembiaran/tidak melakukan pembinaan kepada bawahannya berdasarkan Pemeriksaan oleh Tim Penanganan/Penyelesaian Kasus Kepegawaian Tingkat Kabupaten.
- (6) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada ASN dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier ASN yang bersangkutan.
- (7) Setiap pengenaan sanksi disiplin dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Kepala BKPSDM.

#### Bagian Keempat Pembinaan

##### Pasal 17

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan oleh atasan langsung.
- (2) Atasan langsung wajib membina dan atau memberi sanksi sesuai dengan kewenangannya dan dilaporkan ke Bupati dengan tembusan Kepala BKPSDM.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 9 Agustus 2021

BUPATI KARANGANYAR,  
ttd  
JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 9 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,  
ttd  
SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2021 NOMOR 59



Salinan sesuai dengan aslinya.

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR

Kepala Bagian Hukum,

  
ZULFIKAR HADIDH

NIP. 19750311 199903 1 009

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
 NOMOR 59 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 TATA CARA PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

DAFTAR HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK ATAU MANUAL  
 FORMULIR HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK  
 REKAPITULASI DAFTAR HADIR KERJA UNIT KERJA:.....  
 NO:.....

NO	NAMA/ NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOL RUANG	JML HARI KERJA	HADIR	TIDAK HADIR					KET.
						S	DL	C	TB	TK	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.	Dst....										

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(NAMA)  
 (NIP).

B. FORMAT HASIL REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR MANUAL

**DAFTAR HADIR PNS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR**

UNIT ORGANISASI :  
HARI :  
TANGGAL :

NO	NAMA/ NIP	JABA TAN	ABSENSI				KETERANGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
...							

Jumlah PNS	Orang
Hadir	Orang
Tidak hadir	Orang

**KETERANGAN TIDAK HADIR**

Sakit (S)	Orang
Cuti (C)	Orang
Dinas Luar (DL)	Orang
Tugas Belajar (TB)	Orang
Tanpa Keterangan (TK)	Orang

Mengetahui,  
**KEPALA PERANGKAT DAERAH**

(NAMA)  
(NIP)

BUPATI KARANGANYAR,  
Ttd  
JULIYATMONO



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 59 TAHUN 2021  
TENTANG  
TATA CARA PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR  
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN KARANGANYAR

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami:

Nama :

NIP :

Pangkat/ Gol :

Jabatan :

Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja/ Izin terlambat masuk kerja/ Izin pulang sebelum waktunya/ Izin keluar kantor ada keperluan lain, pada:

Hari/ tanggal : .....

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

Alasan : .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

(tempat, tanggal)

Menyetujui/Tidak menyetujui \*)

Atasan Langsung

(nama)

(nip)

(nama)

(nip)

\*) coret yang tidak perlu

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(NAMA)

(NIP)

BUPATI KARANGANYAR,

Ttd

JULIYATMONO

