



**BUPATI GRESIK**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI GRESIK**  
**NOMOR 21 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu peningkatan disiplin kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Disiplin Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6027);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 49 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Aparatur Pemadam Kebakaran;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2013 tentang Pedoman Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Operasional Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 286);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 19 Tahun 2015 tentang Pakaian Dinas Harian Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 4 Tahun 2015 tentang Kawasan Tanpa Rokok Dan Kawasan Terbatas Rokok (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2015 Nomor 4);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);
18. Peraturan Bupati Gresik Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik. (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2017 Nomor 1);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD, adalah BKD Kabupaten Gresik.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Pemerintah di Lingkungan Pemerintah daerah 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.
7. Disiplin Pegawai ASN adalah kesanggupan Pegawai ASN 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.
8. Disiplin Kerja adalah menaati kehadiran dan kepulangan pegawai ASN sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. 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.
10. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai ASN karena melanggar peraturan disiplin pegawai ASN.
11. Jam Kerja adalah jam efektif yang dimanfaatkan untuk melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Hari Kerja adalah hari dimana pegawai ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
13. Kawasan Tanpa Rokok yang selanjutnya disingkat KTR, adalah ruangan atau area yang dinyatakan dilarang untuk kegiatan merokok atau kegiatan memproduksi, menjual, mengiklankan dan/atau mempromosikan produk tembakau.
14. Atribut adalah tanda-tanda yang melengkapi pakaian dinas.
15. Kelengkapan pakaian dinas adalah kelengkapan pakaian yang dikenakan atau digunakan pegawai ASN sesuai dengan jenis pakaian dinas termasuk ikat pinggang, kaos kaki dan sepatu beserta atributnya.
16. Apel Pagi adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama di suatu tempat yang dipimpin oleh Pembina Apel.
17. Pakaian Dinas adalah pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas pegawai ASN dalam melaksanakan tugas.

## BAB II

### DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Disiplin Kerja

#### Pasal 2

Disiplin kerja pegawai ASN meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan :

- a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
- d. memakai Pakaian Dinas dengan atribut dan kelengkapannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengikuti apel pagi yang dilaksanakan setiap hari Senin dan hari Jum'at;
- f. mengikuti olah raga setiap hari Jum'at kecuali ada agenda lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- g. tidak merokok di Kawasan Tanpa Rokok (KTR);

## Bagian Kedua

### Hari Kerja dan Jam Kerja

#### Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Hari kerja Perangkat Daerah ditetapkan 5 (lima) hari atau 6 (enam) hari kerja, dengan jumlah jam kerja efektif selama 37 jam 30 menit per minggu diluar jam istirahat.
- (3) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan ketentuan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, sedangkan bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan ketentuan 6 (enam) hari kerja dimulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (4) Jam kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (enam) hari kerja, adalah sebagai berikut :

- a. Senin sampai dengan Kamis :
    - Masuk Kerja : Pukul 07.00 WIB
    - Istirahat : Pukul 11.30 – 12.30 WIB
    - Pulang Kerja : Pukul 15.30 WIB
  - b. Jum'at :
    - Masuk Kerja : Pukul 06.30 WIB
    - Istirahat : Pukul 11.30 – 12.30 WIB
    - Pulang Kerja : Pukul 15.00 WIB
- (5) Jam kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, adalah sebagai berikut :
- a. Senin sampai dengan Kamis :
    - Masuk Kerja : Pukul 07.00 WIB
    - Pulang Kerja : Pukul 14.00 WIB
    - (tanpa istirahat)
  - b. Jum'at :
    - Masuk Kerja : Pukul 07.00 WIB
    - Pulang Kerja : Pukul 11.00 WIB
    - (tanpa istirahat)
  - c. Sabtu :
    - Masuk Kerja : Pukul 07.00 WIB
    - Pulang Kerja : Pukul 12.30 WIB
    - (tanpa istirahat)
- (6) Hari kerja dan jam kerja bagi Perangkat Daerah yang sifat pekerjaannya melayani masyarakat atau pelayanan dengan jam kerja 24 (dua puluh empat) jam, diatur lebih lanjut oleh Perangkat Daerah masing-masing dengan sistem penjadwalan dan menyesuaikan ketentuan jumlah jam kerja sebagai berikut :
- a. 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu; dan
  - b. 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) hari.
- (7) Jam kerja Pegawai ASN dalam perangkat daerah yang menerapkan pembagian jam kerja dengan sistem shift diatur sebagai berikut :

- a. Shift Pagi :  
Jam 07.00 – 14.00 WIB  
(sudah termasuk istirahat)
  - b. Shift Siang :  
Jam 14.00 – 20.00 WIB  
(sudah termasuk istirahat)
  - c. Shift Malam :  
Jam 20.00 – 07.00 WIB  
(sudah termasuk istirahat)
- (8) Jam kerja Pegawai ASN dalam perangkat daerah yang menerapkan pembagian jam kerja dengan sistem shift bebas dalam 1 (satu) hari jumlah jam kerja 8 (delapan) jam dihitung setelah jam masuk kerja.
- (9) Pegawai ASN dengan sistem shift sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diberikan libur paling banyak 8 (delapan) hari dalam 1 (satu) bulan.
- (1) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dan ayat (6) dikecualikan bagi Pegawai yang :
- a. mengikuti diklat;
  - b. tugas belajar;
  - c. menghadiri rapat, perjalanan dinas, dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan;
  - d. menjadi Kepala Desa; dan
  - e. diperbantukan/ditugaskan pada instansi vertikal.
- (9) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (10) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (7), dan ayat (8), disesuaikan dengan Pegawai ASN yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja

### BAB III

#### SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

##### Bagian Kesatu

##### Mekanisme

##### Pasal 4

- (1) Pegawai ASN mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik/manual di Perangkat daerah masing-masing.

- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.
- (3) Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, wajib mengisi daftar hadir elektronik, kecuali ke pulau bawean.
- (4) Pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi Pegawai ASN yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah yang berakhir melebihi ketentuan jam kerja.
- (5) Selain mengisi daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Pegawai ASN juga harus mengisi daftar hadir untuk apel pagi, kegiatan lain yang menjadi agenda daerah/ Peringatan Hari Besar Islam/ Peringatan Hari Besar Nasional, dan pelaksanaan kegiatan lembur.

#### Pasal 5

- (1) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut :
  - a. belum tersedianya sistem daftar hadir elektronik pada Perangkat Daerah;
  - b. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - c. Pegawai ASN belum terdaftar/terekam dalam sistem daftar hadir elektronik; atau
  - d. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara Pegawai ASN mengisi daftar hadir yang penghitungannya disamakan dengan sistem daftar hadir secara elektronik.

#### Pasal 6

Sistem pengisian daftar hadir elektronik ataupun manual bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut :

- a. sakit (Kode : S) diberikan bagi yang sakit 1 (satu) hari yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter pemerintah/swasta;
- b. izin (Kode : I) diberikan bagi yang meninggalkan kantor pada saat jam kerja dan dibuktikan dengan izin tertulis dari atasan langsung;
- c. dinas luar (Kode : DL) bagi yang meninggalkan kantor untuk keperluan kedinasan yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. cuti (Kode : C) bagi yang tidak masuk kerja dengan ketentuan:
  1. Cuti Sakit;
  2. Cuti Tahunan;
  3. Cuti Alasan Penting;
  4. Cuti Besar;
  5. Cuti Melahirkan; dan
  6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara.
- e. pendidikan (Kode : PDK) bagi yang mengikuti tugas belajar dan dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- f. tanpa keterangan (Kode : TK) bagi yang meninggalkan kantor tanpa alasan yang sah.

#### Pasal 7

- (1) Pegawai ASN dapat diberikan izin meninggalkan kantor karena ada kepentingan lain.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditujukan kepada atasan langsung Pegawai ASN yang meminta izin dalam bentuk tertulis.
- (3) Apabila atasan langsung Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka izin diberikan oleh salah satu pejabat di lingkungan unit kerja.
- (4) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada Pegawai ASN meliputi:
  - a. Izin terlambat masuk kerja;
  - b. Izin pulang sebelum waktunya; dan
  - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain.

- (5) Apabila ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menyusul kemudian dengan memberitahukan secara lisan kepada atasan dan/atau pejabat di lingkungan Perangkat Daerah tersebut.

#### Pasal 8

Format daftar hadir secara manual dan penghitungannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan format surat izin meninggalkan kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua

##### Pengelola

#### Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik, yaitu :
- a. Sekretaris atau Pejabat yang membidangi Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kepala Unit Kerja di Lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Jabatan Pelaksana yang menangani kepegawaian sebagai pengelola sistem pengisian daftar hadir elektronik di lingkungan Perangkat Daerah.

#### Pasal 10

Pengelola sistem sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) melakukan:

- a. perekaman, registrasi dan pemutakhiran database Pegawai ASN pada mesin daftar hadir elektronik;
- b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan daftar hadir elektronik;
- c. penyampaian laporan bulanan dan tahunan perhitungan pelanggaran disiplin kerja secara kumulatif

- dengan cara mengkonversi 7 jam 30 menit sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
- d. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik;
  - e. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada penanggungjawab sistem daftar hadir elektronik;
  - f. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi dengan BKD;
  - g. pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik dengan BKD;
  - h. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik.

#### Pasal 11

- (1) Pejabat penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati melalui BKD.

#### Pasal 12

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya.

### BAB IV

#### PELANGGARAN

#### Pasal 13

- (1) Pegawai ASN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dikenakan sanksi.
- (2) Jenis Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi :
  - a. tidak masuk kerja tanpa keterangan (TK);
  - b. terlambat datang;

- c. berada di luar kantor yang tidak ada kaitannya dengan kepentingan dinas pada saat jam kerja berlangsung tanpa ada surat izin atasan langsung;
  - d. pulang sebelum berakhirnya jam kerja tanpa izin; dan
  - e. tidak masuk kerja karena sakit tanpa Surat Keterangan Dokter.
- (3) Pegawai ASN yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf i, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7,5 (tujuh koma lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

### BAB V

#### SANKSI DISIPLIN

##### Pasal 15

- (1) Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), dikenakan sanksi hukuman Disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), dikenakan sanksi hukuman disiplin, yang meliputi :
- a. Hukuman Disiplin ringan
  - b. Hukuman Disiplin sedang; dan
  - c. Hukuman disiplin berat.

- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, diberikan kepada Pegawai ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- a. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja secara berturut-turut diberikan sanksi berupa teguran lisan;
  - b. tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran tertulis; dan
  - c. tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diberikan kepada Pegawai ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- a. tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - b. tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
  - c. tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (5) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diberikan kepada Pegawai ASN yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:

- a. tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
- b. tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c. tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 46 (empat puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan
- d. tidak masuk kerja selama 46 (dua puluh enam) hari kerja atau lebih diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

#### Pasal 16

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin, maka pejabat tersebut dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin

#### Pasal 17

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin Pegawai ASN.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada Pegawai ASN dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian prestasi Kerja Pegawai dan pembinaan karier Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dapat dikenakan sanksi pemotongan tunjangan tambahan penghasilan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), dilaporkan kepada Inspektur Daerah dan Kepala BKD.

### BAB VI

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 18

- (1) Pembinaan dan pengawasan disiplin kerja Pegawai ASN menjadi tanggungjawab Bupati.

- (2) Pembinaan dan pengawasan disiplin kerja pada Perangkat Daerah dilakukan berjenjang oleh atasan langsung sampai dengan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan tingkat pelanggaran disiplin.
- (3) Setiap Kepala Perangkat Daerah, diminta untuk melakukan pemantauan, pengawasan, dan penertiban secara berkelanjutan terhadap disiplin kerja Pegawai ASN.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik  
pada tanggal 16 Oktober 2018

BUPATI GRESIK,

**ttd**

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik  
pada tanggal 16 Oktober 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GRESIK,

**ttd**

Drs. NADLIF, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610926 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2018 NOMOR 21



LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

CARA PERHITUNGAN INDEKS DISIPLIN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DENGAN DAFTAR HADIR MANUAL

Perhitungan Indeks Disiplin Daftar hadir Manual diberlakukan sama dengan perhitungan yang digunakan pada Mesin *Checkclock*.

Poin penuh dalam 1 (satu) hari adalah 10 (sepuluh) poin, dengan rincian 5 (lima) poin untuk masuk dan 5 (lima) poin untuk pulang, tabel sebagai berikut :

Tabel Nilai	Masuk OK (5)	Masuk L1 (4)	Masuk L2 (3)	Masuk ditolak (2)	No In (0)
Pulang OK (5)	10	9	8	7	5
Pulang awal (4)	9	8	7	6	4
Pulang ditolak (3)	8	7	6	5	3
No Out (0)	5	4	3	2	0

Contoh : untuk 5 (lima) hari kerja, hari Senin - Jumat

URAIAN	JAM		NILAI POIN
	Mulai	Akhir	
Masuk OK	06.00.00	07.00.00	5
Masuk L1	07.00.01	07.15.00	4
Masuk L2	07.15.01	07.30.00	3
Masuk diTolak	07.30.01	12.00.00	2
NI	Tidak Absen Masuk		0
Pulang OK	15.30.00	18.30.00	5
Pulang Awal	15.15.00	15.29.59	4
Pulang diTolak	15.00.00	15.14.59	3
NO	Tidak Absen Pulang		0

Untuk 6 (enam) hari kerja perhitungan menyesuaikan dengan 5 (lima) hari kerja.

Diakhir bulan ID Pegawai ASN dihitung sebagai berikut :

$$\text{ID} = \frac{\sum \text{Poin 1 bulan}}{\sum \text{HE} \times 10} \times 100\%$$

Keterangan :

ID = Indeks Kedisiplinan

HE = Hari Kerja Efektif dalam 1 (satu) bulan

Gresik, (tanggal – bulan – tahun)

Ttd

Kepala Perangkat Daerah

Pangkat

NIP.....

BUPATI GRESIK,

**ttd**

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GRESIK

CONTOH

SURAT IZIN MENINGGALKAN KANTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Pangkat/ Gol :

Unit Kerja :

Izin meninggalkan kantor pada :

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Keperluan :

Demikian untuk menjadikan maklum

Mengetahui/Menyetujui,  
Kepala Perangkat Daerah

Gresik, (tanggal – bulan - tahun)  
Hormat kami,

Ttd

Ttd

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

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

BUPATI GRESIK,

**ttd**

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.