



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SEMARANG

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jl.Diponegoro No.14 Ungaran, Kabupaten Semarang Jawa Tengah

No. Tlp: 024-6921014

Website : semarangkab.go.id, E-mail : setda@semarangkab.go.id

Kode pos : 50511

Ungaran, 10 November 2025

Kepada Yth :

1. Para Staf Ahli Bupati
2. Para Asisten Sekda
3. Para Pimpinan Perangkat Daerah
4. Direktur RSUD

Kabupaten Semarang

di

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR : 800.1.6.2/2766

TENTANG

PENEGAKAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA

DALAM BERPAKAIAN DINAS DAN MELAKSANAKAN PRESENSI KEHADIRAN

A. DASAR

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
4. Peraturan Bupati Semarang Nomor 97 Tahun 2023 tentang Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi ASN;
5. Surat Edaran Bupati Semarang Nomor 100.3.4.2/002723 Tahun 2025 tentang Penggunaan Pakaian Dinas Harian bagi ASN, Kepala Desa, dan Perangkat Desa serta Tenaga *Outsourcing*/Alih Daya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.semarangkab.go.id>, kode: OTBLNWJK

6. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang Nomor 800/03224 Tahun 2024 tentang Penerapan Penggunaan Presensi Elektronik/*Fingerprint*.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk menegakkan disiplin, etika, dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam berpakaian dan melaksanakan presensi kerja sebagai bagian dari pelaksanaan nilai-nilai dasar ASN dan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. KETENTUAN

1. Kedisiplinan dalam Berpakaian Dinas

a. ASN wajib menggunakan pakaian dinas harian (PDH) sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan dalam SE Bupati Nomor 100.3.4.2/002723 Tahun 2025, antara lain:

- Senin–Selasa: Pakaian Dinas Harian Khaki beserta atribut lengkap.
- Rabu: Pakaian Dinas Harian Kemeja Putih dengan bawahan hitam.
- Kamis: Pakaian Dinas Harian Batik Candi Gedong Songo dan atributnya, bawahan berwarna hitam serta sepatu kulit tertutup warna hitam dan untuk wanita yang berjilbab menggunakan kerudung polos warna merah maroon.
- Jumat:
 - Saat senam: pakaian olahraga;
 - Setelah senam: pakaian batik/tenun/lurik dengan atribut.
- Sabtu (bagi yang 6 hari kerja): Pakaian batik/tenun/lurik.

b. ASN wajib mengenakan pakaian dinas dengan rapi, sopan, bersih, dan lengkap atributnya sesuai ketentuan.

c. ASN dilarang mengenakan pakaian yang tidak sesuai ketentuan atau tidak mencerminkan kehormatan dan wibawa sebagai abdi negara.

d. Kepatuhan dalam penggunaan pakaian dinas menjadi salah satu indikator penilaian perilaku kerja ASN dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

2. Kedisiplinan dalam Presensi dan Jam Kerja

a. ASN wajib menaati jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2023 tentang pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Aparatur Sipil Negara, yaitu:

- Perangkat Daerah dengan 5 (lima) hari kerja:
 - Senin–Kamis: 07.15 – 15.30 WIB
 - Jumat: 07.00 – 11.30 WIB
- Perangkat Daerah dengan 6 (enam) hari kerja:
 - Senin–Kamis: 07.15 – 14.00 WIB

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.semarangkab.go.id>, kode: OTBLNWJK

- Jumat: 07.00 – 11.30 WIB
 - Sabtu: 07.15 – 13.30 WIB
- b. Presensi dilakukan menggunakan mesin fingerprint atau aplikasi presensi elektronik pada unit kerja masing-masing.
 - c. ASN yang tidak melakukan presensi tanpa alasan sah akan dianggap tidak hadir tanpa keterangan (TMTK) dan dikenai sanksi disiplin sesuai PP Nomor 94 Tahun 2021.
 - d. Ketidakhadiran karena alasan dinas luar, sakit, cuti, atau tugas belajar wajib dibuktikan dengan surat keterangan resmi dari pejabat berwenang.
 - e. Setiap ASN wajib melaksanakan presensi sendiri secara langsung melalui sistem presensi elektronik (*fingerprint* atau aplikasi kehadiran) pada waktu yang telah ditentukan.
 - f. ASN dilarang menitipkan atau mewakilkan presensi kepada orang lain dengan alasan apapun. Tindakan tersebut termasuk pelanggaran disiplin kerja.
 - g. Kepala Perangkat Daerah wajib menunjuk operator presensi yang bertanggung jawab atas registrasi, pembaruan data, dan rekapitulasi kehadiran.
 - h. Kepala Perangkat Daerah agar melakukan pengawasan ketat terhadap pelaksanaan presensi dan memastikan tidak terjadi praktik perwakilan atau manipulasi data kehadiran.

3. Sanksi dan Penegakan Disiplin

- a. ASN yang melanggar ketentuan berpakaian atau presensi akan dikenakan sanksi disiplin sebagaimana diatur dalam PP Nomor 94 Tahun 2021, meliputi:
 - Sanksi ringan: teguran lisan, teguran tertulis, atau pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - Sanksi sedang: penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat, atau penurunan jabatan;
 - Sanksi berat: penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, dan pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai ASN.
- b. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan, pengawasan, dan pelaporan terhadap kepatuhan ASN di lingkungannya.
- c. Atasan langsung yang lalai melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya yang melanggar disiplin, dapat dikenakan

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
“Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.”
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.semarangkab.go.id>, kode: OTBLNWJK

hukuman disiplin yang lebih berat oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum.

- d. Pelanggaran terhadap ketentuan disiplin menjadi dasar pengurangan tambahan penghasilan sesuai Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2023.

D. PENUTUP

Diharapkan seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang melaksanakan ketentuan ini dengan penuh tanggung jawab, sebagai wujud profesionalisme, integritas, dan keteladanan dalam memberikan pelayanan publik.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Pj. Sekretaris Daerah

Ditandatangani Secara Elektronik
Oleh:

RUDIBDO, S.E., M.Si.

NIP. 19670921 199311 1 001

Tembusan :

1. Bupati Semarang
2. Wakil Bupati Semarang

Catatan :

- ✓ UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- ✓ Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE**.
- ✓ Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan terdaftar di <http://e-office.semarangkab.go.id>, kode: OTBLNWJK