



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

SEKRETARIAT DAERAH

Gedung Menara Wijaya Lantai 8 - 9
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199, Sukoharjo, Jawa Tengah,
Kode Pos 57521, Telepon. (0271) 593068, Faksimile (0271) 593335,
Laman www.sukoharjokab.go.id, Pos-el setda@sukoharjokab.go.id

Yth. Terlampir

SURAT EDARAN NOMOR 800.1.6.2/7 TAHUN 2026 TAHUN 2026 TENTANG PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. DASAR

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 18 Tahun 2022 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
5. Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 67 Tahun 2022 tentang Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dalam meningkatkan disiplin, integritas, profesionalisme, tanggung jawab, serta kualitas pelayanan kepada Masyarakat

Adapun tujuan adalah:

1. meningkatkan kepatuhan ASN terhadap ketentuan jam kerja dan tata tertib kedinasan;
2. meningkatkan kinerja dan produktivitas ASN;
3. mewujudkan budaya kerja ASN yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif; dan
4. mencegah terjadinya pelanggaran disiplin ASN.

C. KETENTUAN KEDISIPLINAN

Dalam rangka meningkatkan kedisiplinan ASN, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kehadiran dan jam kerja

- ASN wajib hadir dan melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja yang berlaku;
- ASN wajib melakukan presensi masuk dan pulang kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- ASN yang berhalangan hadir karena alasan yang sah wajib menyampaikan pemberitahuan dan/atau permohonan izin sesuai prosedur yang berlaku; dan
- Tidak diperkenankan meninggalkan tempat kerja pada jam kerja (termasuk pergi ke tempat-tempat umum seperti warung makan, pasar, swalayan, dll) kecuali dengan alasan dan izin yang dapat dipertanggungjawabkan, yang dibuktikan dengan surat tugas dari atasan langsung.

2. Pelaksanaan tugas

- Setiap ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab, disiplin, profesional, dan berorientasi pada hasil;
- Setiap ASN wajib menaati ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebijakan kedinasan yang berlaku; dan
- Pimpinan Perangkat Daerah wajib melakukan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan terhadap kedisiplinan bawahannya.

3. Etika dan perilaku

- ASN wajib menjaga sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ASN wajib menjaga nama baik Pemerintah Kabupaten Sukoharjo; dan
- ASN wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat secara adil, ramah, cepat, transparan, dan tidak diskriminatif.

4. Penggunaan fasilitas dan media sosial

- Fasilitas dan sarana prasarana kedinasan agar digunakan secara bertanggung jawab dan sesuai peruntukannya; dan
- ASN agar menggunakan media sosial secara bijak dan tidak menyebarkan informasi yang dapat merugikan organisasi, pemerintah, atau masyarakat serta tetap mematuhi ketentuan

peraturan perundang-undangan.

5. Larangan dan kepatuhan

- Setiap ASN wajib menghindari tindakan yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin;
- ASN yang terbukti melakukan pelanggaran disiplin akan diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab melakukan pembinaan dan mengambil langkah yang diperlukan terhadap ASN yang tidak memenuhi ketentuan disiplin.

D. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pimpinan Perangkat Daerah/unit kerja agar meningkatkan pengawasan terhadap kehadiran, kepatuhan jam kerja, dan pelaksanaan tugas ASN di lingkungan masing-masing. Hasil pemantauan kedisiplinan agar menjadi bagian dari bahan evaluasi kinerja dan pembinaan ASN sesuai ketentuan yang berlaku, setiap pimpinan wajib memberikan keteladanan dalam penerapan disiplin, integritas, dan etika kerja.

Apabila ditemukan dugaan pelanggaran disiplin, agar dilakukan penanganan sesuai mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. PENUTUP

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 21 Agustus 2026
Sekretaris Daerah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Abdul Haris Widodo

DAFTAR PENERIMA

Kepada Yang Terhormat:

1. STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
2. STAF AHLI BUPATI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM
3. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
4. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN
5. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
6. INSPEKTUR DAERAH
7. KEPALA SATPOL PP
8. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA
9. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
10. KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN
ASET DAERAH
11. KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH
12. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
13. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
14. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
15. KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN
PERDAGANGAN
16. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
17. KEPALA DINAS PANGAN
18. KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
19. KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
20. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU
21. KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK
22. KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
23. KEPALA BAGIAN UMUM
24. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
25. KEPALA BAGIAN HUKUM
26. KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
27. KEPALA BAGIAN ORGANISASI
28. KEPALA BAGIAN PEMERINTAHAN
29. KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
30. KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM
31. KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
32. CAMAT SUKOHARJO
33. CAMAT BENDOSARI
34. CAMAT POLOKARTO

35. CAMAT MOJOLABAN
36. CAMAT GROGOL
37. CAMAT BAKI
38. CAMAT GATAK
39. CAMAT KARTASURA
40. CAMAT WERU
41. CAMAT BULU
42. CAMAT TAWANGSARI
43. CAMAT NGUTER
44. PUSKESMAS SUKOHARJO
45. PUSKESMAS BENDOSARI
46. PUSKESMAS POLOKARTO
47. PUSKESMAS MOJOLABAN
48. PUSKESMAS GROGOL
49. PUSKESMAS BAKI
50. PUSKESMAS GATAK
51. PUSKESMAS KARTASURA
52. PUSKESMAS WERU
53. PUSKESMAS BULU
54. PUSKESMAS TAWANGSARI
55. PUSKESMAS NGUTER



Sekretaris Daerah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Abdul Haris Widodo