



SALINAN

WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 31 TAHUN 2018

TENTANG

DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan profesionalisme dan peningkatan kinerja serta kelancaran pelaksanaan tugas, perlu peningkatan disiplin;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil menyatakan setiap Pegawai Negeri Sipil wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja, sehingga dengan disiplin kerja akan lebih cenderung pada sikap mental untuk senantiasa memiliki loyalitas dan komitmen dalam melaksanakan tugas;
- c. sbahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) [Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945](#);
2. [Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959](#) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. [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);
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. [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);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011](#) tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. [Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017](#) tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. [Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
11. [Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010](#) tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

12. [Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2016](#) tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS Daerah Kota Pontianak yang diangkat oleh Pejabat yang berwenang, disertai tugas dan digaji sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Daerah Kota Pontianak yang bekerja pada Pemerintah Kota Pontianak atau dipekerjakan di luar instansi induknya.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Hari kerja adalah hari bagi PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
9. Jam kerja adalah jam untuk melaksanakan pekerjaan kedinasan.
10. Guru adalah Guru PNS Daerah Kota Pontianak.
11. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
12. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

13. Disiplin kerja adalah menaati waktu kehadiran dan kepulangan sesuai jam kerja yang ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
14. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
15. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
16. Penghargaan (rewards) adalah bentuk apresiasi dari pemerintah daerah yang diberikan kepada PNS atas suatu prestasi yang dihasilkan.
17. Teguran Lisan adalah salah satu bentuk hukuman disiplin yang paling ringan yang dituangkan dalam bentuk tertulis.
18. 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 (*fingerprint system*).
19. *Fingerprint* adalah mesin presensi (kehadiran) yang menggunakan sidik jari.
20. Mesin *fingerprint* adalah mesin untuk memberikan data otomatis yang cepat seperti absensi karyawan, akses pintu atau ruangan dengan menggunakan sidik jari.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. meningkatkan disiplin PNS;
- b. menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PNS;
- c. meningkatkan kinerja dan kualitas PNS; dan
- d. meningkatkan tanggungjawab PNS.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. kewajiban dan larangan;
- b. hukuman disiplin;
- c. pejabat yang berwenang menghukum;
- d. proses penjatuhan hukuman disiplin;
- e. hari kerja dan Jam kerja;
- f. pemantauan kedisiplinan dan kehadiran kerja;
- g. penghargaan (rewards);
- h. pelanggaran dan sanksi; dan
- i. pengawasan dan pembinaan.

BAB III
KEWAJIBAN DAN LARANGAN
Bagian Kesatu
Kewajiban
Pasal 5

Setiap PNS wajib :

- a. mengucapkan sumpah/janji PNS;
- b. mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- c. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah;
- d. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab;
- f. menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah dan martabat PNS;
- g. mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan;
- h. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- i. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
- j. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara atau Pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil;
- k. masuk kerja dan menaati jam kerja;
- l. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- m. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
- n. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- o. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier; dan
- q. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua
Larangan
Pasal 6

Setiap PNS dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan /atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;

- c. tanpa izin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara lain dan/ atau lembaga atau organisasi internasional;
- d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik Negara secara tidak sah;
- f. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
- g. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- h. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- i. bertindak sewenang wenag terhadap bawahannya;
- j. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- k. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- l. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara :
 - 1. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 - 3. sebagai peserta kampanye dengan menggerakkan PNS lain; dan/atau
 - 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas Negara.
- m. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
 - 1. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 2. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
- n. memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan

- o. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
1. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 2. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 3. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 4. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.

BAB III
HUKUMAN DISIPLIN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 7

Setiap PNS/CPNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dan Pasal 6 dijatuhi hukuman disiplin.

Bagian Kedua
Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin
Pasal 8

- (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. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
 - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3(tiga) tahun;

- b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
- c. pembebasan dari jabatan;
- d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
- e. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

BAB IV
PENJABAT YANG BERWENANG MENGHUKUM
Pasal 9

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian Kota Pontianak, menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang menduduki jabatan:
 - a. Sekretaris Daerah Kota Pontianak dilingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) huruf a;
 - b. Fungsional Tertentu Jenjang Utama dilingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4);
 - c. Fungsional Umum Golongan Ruang IV/d dan Golongan Ruang IV/e untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud Pasal 8 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) huruf a, huruf d, dan huruf e; dan
 - d. Struktural Eselon II dan Fungsional Tertentu Jenjang Madya dan Penyelia di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (4) huruf b dan huruf c.
- (2) Sekretaris Daerah Kota Pontianak, menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
 - a. Struktural Eselon II dilingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2);
 - b. Struktural Eselon III, Fungsional Tertentu Jenjang Muda dan Penyelia, dan Fungsional Umum Golongan III/c dan Golongan Ruang III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2); dan
 - c. Struktural Eselon IV, Fungsional Tertentu Jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan dan Fungsional Umum Golongan II/c dan Golongan Ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (3) Pejabat Struktural Eselon II menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
 - a. Struktural Eselon III, Fungsional Tertentu Jenjang Muda dan Penyelia dan Fungsional Umum Golongan III/c dan Golongan Ruang III/d di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2); dan
 - b. Struktural Eselon IV, Fungsional Tertentu Jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan dan Fungsional Umum Golongan II/c dan Golongan Ruang III/b dilingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (4) Pejabat Struktural Eselon III menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
 - a. Struktural Eselon IV, Fungsional Tertentu Jenjang Pertama dan Pelaksana Lanjutan dan Fungsional Umum golongan II/c dan Golongan Ruang III/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2); dan

- b. Struktural Eselon V, Fungsional Tertentu Jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula, dan Fungsional Umum Golongan II/a dan Golongan Ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (5) Pejabat Struktural Eselon IV dan Pejabat yang setara menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki Jabatan Struktural Eselon V, Fungsional Tertentu Jenjang Pelaksana dan Pelaksana Pemula dan Fungsional Umum Golongan II/a dan Golongan Ruang II/b di lingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dan Pasal 8 ayat (2); dan
 - b. Fungsional Umum Golongan I/a sampai dengan Golongan Ruang I/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (6) Pejabat Struktural Eselon V menetapkan penjatuhan hukuman disiplin bagi:
- a. PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Umum Golongan Ruang I/a sampai dengan Golongan Ruang I/d dilingkungannya, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dan Pasal 8 ayat (2); dan
 - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan dilingkungannya yang menduduki Jabatan Fungsional Umum Golongan I/a sampai dengan Golongan Ruang I/d, untuk jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

Pasal 10

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Apabila Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, Pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya.
- (3) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sama dengan jenis hukuman disiplin yang seharusnya dijatuhkan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (4) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga menjatuhkan hukuman disiplin terhadap PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.

Pasal 11

Apabila tidak terdapat pejabat yang berwenang menghukum, maka kewenangan menjatuhkan hukuman disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.

BAB V PROSES PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN Bagian Kesatu Tata Cara Pemanggilan Pasal 12

- (1) PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.

- (2) Pemanggilan kepada PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- (3) Apabila ada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (4) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) PNS yang bersangkutan tidak hadir juga maka pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Bagian Kedua
Tata Cara Pemeriksaan
Pasal 13

- (1) Sebelum PNS dijatuhi hukuman disiplin setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- (3) Apabila menurut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (2) kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS tersebut merupakan kewenangan:
 - a. atasan langsung yang bersangkutan maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan hukuman disiplin;
 - b. pejabat yang lebih tinggi maka atasan langsung wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan.

Pasal 14

- (1) Khusus untuk pelanggaran disiplin yang ancaman hukumannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) dapat dibentuk Tim Pemeriksa.
- (2) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan dan unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin
Pasal 15

Apabila diperlukan, atasan langsung, tim pemeriksa atau pejabat yang berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari orang lain.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka kelancaran pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa.
- (2) Pembebasan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin.

- (3) PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya.
- (4) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, maka pembebasan sementara dari jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.

Pasal 17

- (1) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan PNS yang diperiksa.
- (2) Dalam hal PNS yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
- (3) PNS yang diperiksa berhak mendapat fotocopy berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud ayat (1).

Pasal 18

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin.
- (2) Dalam keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

Pasal 19

- (1) PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.
- (3) PNS tidak dapat diajatuhi hukuman disiplin dua kali atau lebih untuk satu pelanggaran disiplin.
- (4) Dalam hal PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan dilingkungannya akan dijatuhi hukuman disiplin yang bukan menjadi kewenangannya, Pimpinan Instansi atau Kepala Perwakilan mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada pejabat pembina kepegawaian instansi induknya disertai berita acara pemeriksaan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 20

- (1) Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.

- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk kepada PNS yang bersangkutan serta tembusannya disampaikan kepada pejabat instansi terkait.
- (3) Penyampaian keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- (4) Dalam hal PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan hukuman disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.

BAB VI
HARI KERJA DAN JAM KERJA
Pasal 21

- (1) Setiap PNS/CPNS wajib menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Ketentuan hari kerja dan jam kerja bagi PNS pada tiap perangkat daerah ditentukan sebagai berikut:
 - a. 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu; dan
 - b. 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Jumlah jam kerja efektif selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan Kamis : Jam 07.15 WIBA - 15.15 WIBA
 - b. hari Jum'at : Jam 07.15 WIBA - 15.00 WIBA
 - istirahat : Jam 11.00 WIBA - 13.00 WIBA
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan Kamis : Jam 07.15 WIBA - 14.15 WIBA
 - b. hari Jum'at : Jam 07.15 WIBA - 11.15 WIBA
 - c. hari Sabtu : Jam 07.15 WIBA - 12.15 WIBA
- (6) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PNS yang bertugas pada perangkat daerah yang bersifat memberi pelayanan terus menerus selama 24 jam (dua puluh empat) jam, hari kerja dan jam kerja diatur tersendiri oleh masing-masing perangkat daerah.
- (8) PNS yang bertugas pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 7 (tujuh) meliputi:
 - a. Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie Kota Pontianak yang melaksanakan tugas pelayanan langsung pada masyarakat;
 - b. Pusat Kesehatan Masyarakat yang melayani rawat inap;
 - c. Ajudan Walikota, Ajudan Wakil Walikota dan Ajudan Sekretaris Daerah; dan
 - d. Sopir Walikota, Sopir Wakil Walikota dan Sopir Sekretaris Daerah.
- (9) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) di kecualikan bagi PNS yang:
 - a. mengikuti diklat;
 - b. tugas belajar;
 - c. menghadiri rapat; dan
 - d. perjalanan dinas.

Pasal 22

- (1) Pada setiap jam kerja, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dilaksanakan apel pagi di masing-masing perangkat daerah.

- (2) Dikecualikan dari kewajiban melaksanakan apel pagi adalah pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 ayat (9).

BAB VII
PEMANTAUAN KEDISIPLINAN KEHADIRAN PEGAWAI
Pasal 23

- (1) Pemantauan kehadiran pegawai pada hari dan jam kerja menggunakan bukti daftar hadir secara elektronik (*fingerprint*).
- (2) Setiap pegawai mengisi daftar hadir pada setiap hari dan jam kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*) di perangkat daerah masing-masing.
- (3) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (4) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:
 - a. sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi; atau
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*).

Pasal 24

Pengisian daftar hadir pegawai yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut :

- a. S (sakit) yang dilampiri dengan Surat Keterangan Dokter;
- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat cuti;
- d. TD (tugas dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- e. Diklat/Workshop yang dibuktikan dengan surat tugas;
- f. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- g. TK (tanpa keterangan).

Pasal 25

- (1) Untuk izin tidak masuk kerja dalam 1 (satu) tahun paling banyak 3 (tiga) hari kerja.
- (2) PNS yang izin tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) hari kerja diperhitungkan dengan hak cuti PNS.

Pasal 26

- (1) Setiap perangkat daerah menunjuk pejabat di unit kerjanya untuk bertanggung jawab mengelola bukti daftar hadir pegawai.
- (2) Setiap perangkat daerah wajib menyampaikan laporan hasil rekapitulasi daftar hadir pegawai setiap bulan dengan melampirkan *fingerprint* kepada Walikota melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB VIII
PENGHARGAAN (REWARDS)
Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian penghargaan (*rewards*) bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak di atur dalam Peraturan Walikota.

BAB IX
PELANGGARAN DAN SANKSI
Bagian Kesatu
Pelanggaran
Pasal 28

PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dinyatakan melanggar disiplin kerja.

Bagian Kedua
Sanksi
Pasal 29

- (1) PNS yang melanggar ketentuan dalam Pasal 5 dan Pasal 6 diberikan pembinaan oleh atasan langsungnya.
- (2) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), dikenakan sanksi hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang dan hukuman disiplin berat.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada PNS 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 diberikan sanksi berupa teguran lisan;
 - b. tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari kerja sampai 10 (sepuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran tertulis;
 - c. tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) hari kerja sampai 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
 - a. tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) hari kerja sampai 20 (dua puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) hari kerja sampai 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) hari kerja sampai 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 diberikan kepada PNS 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) hari kerja sampai 35 (tiga puluh lima) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) hari kerja sampai 40 (empat puluh) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) hari kerja sampai 45 (empat puluh lima) hari kerja selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan
 - d. tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih selama 1 (satu) tahun diberikan sanksi berupa pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

- (6) Perangkat Daerah yang terbukti dengan sengaja merusak mesin elektronik (*fingerprint*) ditunda pemberian TPP sampai dengan absensi elektronik (*fingerprint*) kembali berfungsi dengan baik.

Pasal 30

- (1) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (2) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) juga dikenakan sanksi pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (3) Setiap pengenaan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 di laporkan kepada Walikota Cq. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB X
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
Pasal 31

- (1) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja pegawai di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal hasil pengawasan menemukan adanya pelanggaran disiplin kerja pegawai, atasan langsung pegawai wajib memproses dan melaporkan kepada walikota melalui Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber daya Manusia.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 30 April 2018

Pjs. WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

MAHMUDAH

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 30 April 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,
ttd
URAY INDRA MULYA

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2018 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Setda Kota Pontianak

j

ZETMAWATI, SH, MH
NIP. 19620811 198607 2 002

1. LAMPIRAN I