



SALINAN

WALIKOTA PALU

PERATURAN WALIKOTA PALU

NOMOR 3 TAHUN 2013

TENTANG

**DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA PALU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan meningkatkan kinerja guna kelancaran pelaksanaan tugas dan pretasi kerja pegawai, perlu disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Palu;

b. bahwa Pegawai Negeri Sipil sebagai abdi negara dan abdi masyarakat perlu memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat yang diaplikasikan dalam tindakan nyata dengan didasari oleh kesadaran disiplin yang tinggi melalui peningkatan kerja yang akuntabel;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Palu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976

Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kota Palu (Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 3 Tahun 2008, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALU TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA PALU**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Walikota adalah Walikota Palu.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palu.

5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat pembina kepegawaian daerah Kota Palu.
6. 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.
7. Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah daerah Kota Palu
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Palu.
10. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
11. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Hari kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan).

BAB II

DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 2

Disiplin kerja PNS yaitu melaksanakan kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan.

Pasal 3

- (1) Jam Kerja PNS ditetapkan dalam 1 (satu) minggu tidak kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit hari kerja efektif.
- (2) Hari Kerja PNS ditetapkan Lima (5) hari Kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dengan ketentuan:
 - a. Jam kerja pada hari senin sampai dengan kamis, jam masuk kerja pukul 07.30 dan jam pulang kerja pukul 16.00 dan pada hari jumat jam masuk kerja 07.30 dan jam pulang kerja Pukul 16.30.
 - b. Jam istirahat PNS pada hari senin sampai dengan hari kamis mulai pukul 12.00 s.d 13.00 dan pada hari jumat mulai Pukul 11.30 s.d 13.00.
- (3) SKPD yang memberlakukan ketentuan Enam (6) hari kerja maka, Jam kerja pada hari senin sampai hari Sabtu, jam masuk kerja pukul 07.30 dan jam

pulang kerja pukul 14.00 dan Jam istirahat PNS pada hari jumat mulai Pukul 11.30 s.d 13.00

- (4) Jam kerja pada Bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b, serta ayat (3) disesuaikan dengan PNS yang melakukan pekerjaan diluar kantor dan diluar ketentuan jam kerja.
- (2) Pekerjaan diluar kantor dan diluar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas, dan tugas lain yang berkaitan dengan tugas kedinasan.
- (3) Unit kerja pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan secara terus menerus selama 24 jam termasuk pada hari libur yang dilakukan secara bergilir (shift), maka ketentuan hari kerja dan jam kerja diatur oleh pimpinan SKPD dalam lingkungan satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan hari kerja dan jam kerja di lingkungan sekolah berlaku ketentuan hari kerja dan jam kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan pendidikan sekolah.

Pasal 5

PNS wajib melaksanakan apel masuk kerja dan apel pulang kerja dalam lingkungan satuan kerjanya.

BAB III

SISTIM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu

Pengelola

Pasal 6

Setiap pimpinan SKPD menetapkan pejabat penanggungjawab pelaksanaan sistim pengisian daftar hadir elektronik dan manual yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistim pengisian daftar hadir elektronik dan manual.

Pasal 7

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 bertugas :
 - a. Melakukan Perekaman, registrasi dan pemuhtahiran data PNS pada data Base mesin daftar hadir elektronik dan manual;
 - b. Penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir;

- c. Penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan, daftar hadir elektronik dan manual kepada penanggungjawab sistim daftar hadir elektronik dan manual;
- (2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh operator daftar hadir elektronik dan manual.

Pasal 8

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyampaikan laporan hasil rekapitulasi, bulanan daftar hadir elektronik dan manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c kepada pimpinan dilingkungan SKPDnya.
- (2) Pimpinan SKPD menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan dengan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 9

Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

Bagian Kedua

Mekanisme

Pasal 10

PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistim daftar hadir elektronik dan manual di SKPDnya dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mengisi daftar hadir secara elektronik (alat sidik jari) sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk bekerja, dan pada saat pulang kerja; dan atau
- b. mengisi daftar hadir secara manual atau melakukan absensi diruangan sebanyak 3 (tiga) kali yaitu pada saat masuk kerja, kembali setelah jam istirahat dan pada saat pulang kerja, dengan menulis jam datang maupun pulang, serta menandatangani.

Pasal 11

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

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- b. I (Izin) yang dibuktikan dengan Izin tertulis;

- c. D (Dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. C (Cuti) yang dibuktikan dengan surat Izin cuti;
- e. TB (Tugas Belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- f. TK (Tanpa Keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 12

- (1) Izin yang dapat diberikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b meliputi ;
 - a. Izin terlambat masuk kantor;
 - b. Izin Pulang sebelum waktunya;
 - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Apabila atasan langsung PNS yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat dilingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (4) PNS yang izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah, maka ketidakhadirannya diperhitungkan dengan sisa hak cuti tahunan yang dimiliki.
- (5) PNS yang telah habis masa cutinya kemudian langsung mengajukan izin tidak masuk kerja, maka ketidakhadirannya dikategorikan tidak sah dan merupakan pelanggaran disiplin.
- (6) PNS yang tidak hadir pada hari kerja karena alasan sakit lebih dari 2 (dua) hari, pengaturannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai cuti.

Pasal 13

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Format surat permohonan izin / pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

BAB IV PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 14

- (1) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan tidak meminta izin atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

- (2) PNS yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijatuhkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.

Pasal 15

- (1) PNS yang tidak masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja dengan alasan yang sah, maka ketidakhadirannya diperhitungkan sebagai berikut :
- a. Tidak masuk bekerja 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
 - b. Terlambat masuk bekerja dan/atau pulang sebelum waktunya dihitung berdasarkan jumlah waktu keterlambatan/pulang sebelum waktunya sesuai ketentuan mengenai hari dan jam kerja;
 - c. Tidak berada di tempat tugas dihitung berdasarkan jumlah waktu ketidakberadaan pegawai di tempat tugas yang dibuktikan dengan absensi ruangan dari atasan langsung.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) huruf (b) dan Huruf (c) dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (3) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun berjalan.

Pasal 16

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada pejabat atau staf dibawahnya maka pejabat dimaksud dijatuhkan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.

Pasal 17

- (1) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian sasaran kerja Pegawai yang meliputi penilaian prestasi kerja, prilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (2) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 16 dilaporkan kepada Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Kepegawaian Daerah.

BAB V

PENGHARGAAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

DISIPLIN PNS

Bagian Kesatu

Penghargaan

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan SKPD memberikan penghargaan kepada PNS yang telah

melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama (1) satu tahun berjalan dalam lingkungan satuan kerjanya.

- (2) Perhargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
- a. Piagam;
 - b. Plakat; dan
 - c. Bentuk lain yang sah.

Bagian Kedua
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS dilingkungan Pemerintah Kota Palu.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 13 Maret 2013

WALIKOTA PALU,

TTD

RUSDY MASTURA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 13 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

TTD

AMINUDDIN ATJO

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2013 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM
Pembina Tkt.I (IV/b)
NIP. 19650805 199203 2 014

**LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALU
NOMOR 3 TAHUN 2013
TENTANG DISPLIN PEGAWAI NEGERI
SIPIIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KOTA PALU**

FORMAT DAFTAR HADIR DAN SURAT KETERANGAN IZIN

A. FORMAT DAFTAR HADIR

DAFTAR HADIR PNS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PALU

Unit Organisasi :
Hari :
Tanggal/Bulan/Tahun :

No	Nama/NIP	Jabatan	ABSENSI						Ket.
			Masuk kerja (jam) pagi	Tanda tangan	Pulang Kerja (Jam) siang	Tanda tangan	Pulang Kerja (Jam) Sore	Tanda tangan	
1									
2									
3									
4									
...									
.....									
.....									

Jumlah pns :orang
 Hadir :orang
 Tidak hadir :orang
 Keterangan tidak hadir
 Sakit (s) : Orang
 Izin (i) : Orang
 Cuti (c) : Orang
 Dinas (d) : Orang
 Tugas belajar (tb) : Orang
 Tanpa keterangan : Orang

Palu,

Mengetahui
Nama Jabatan

Nama Jelas

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

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.

.....
.....(diisi/ hari /tanggal/ jam/ menit /alasan)

DEMIKIAN DISAMPAIKAN KIRANYA MENJADI MAKLUM.

Menyetujui
/tidak menyetujui
.....
(atasan langsung)

Palu.....
Hormat kami

.....

.....

WALIKOTA PALU

TTD

RUSDY MASTURA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH., MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014