



WALIKOTA MANADO PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MANADO NOMOR 28 TAHUN 2014
TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MANADO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam mewujudkan pegawai yang profesional dan memiliki etos serta prestasi kerja yang baik sehingga dapat menunjang keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan di lingkungan Pemerintah Kota Manado, perlu dilakukan upaya peningkatan disiplin kerja;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Manado Nomor 28 Tahun 2014 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado perlu diubah sesuai dengan perkembangan dan tuntutan kebutuhan peningkatan disiplin kerja pegawai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Manado Nomor 28 Tahun 2014 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Tingkat II di Sulawesi;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 8. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MANADO NOMOR 28 TAHUN 2014 TENTANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Manado Nomor 28 Tahun 2014 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Manado.
5. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah unsur pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kota Manado yang dipimpin oleh pejabat eselon II dan/atau pejabat eselon III yang ditunjuk dan diangkat oleh Walikota.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Manado.
7. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan keputusannya PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
9. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.

2. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kota Manado.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada pejabat eselon II dan pejabat eselon III di lingkungan Pemerintah Kota Manado sebagai kepala PD.

3. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Disiplin kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. mengikuti kegiatan apel pagi dan apel sore di PD masing-masing;
- c. melaksanakan peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- d. melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- e. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
- f. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundangan; dan
- g. berkoordinasi dengan PD dan lembaga pemerintahan lainnya dengan baik.

4. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Hari kerja di lingkungan Pemerintah Kota Manado ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah 37,5 (37 jam 30 menit), dan ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s.d. Kamis:

Masuk kerja	:	Pukul 07.45 Wita
Istirahat	:	Pukul 12.00 Wita s.d. 13.00 Wita
Pulang kerja	:	Pukul 17.00 Wita
 - b. Hari Jumat :

Masuk kerja	:	Pukul 07.00 Wita
Pulang kerja	:	Pukul 11.30 Wita
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan PNS yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

5. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Apel pagi dan apel siang/sore dihitung sebagai bagian dari jam kerja PNS.
- (2) Pelaksanaan apel kerja perdana, upacara hari besar/nasional dan kegiatan kenegaraan lainnya diatur melalui surat pemberitahuan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) yang apabila pelaksanaannya dimulai sebelum ketentuan jam masuk kerja, maka hal tersebut tidak mempengaruhi ketentuan jam pulang kerja yang telah ditetapkan.

6. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) antara lain mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan yang pengaturannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

7. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Setiap PD wajib menggunakan alat absensi online / elektronik.
- (2) PNS dan CPNS wajib mengambil absensi melalui alat absensi online baik pada pelaksanaan tugas di PD masing-masing maupun pada pelaksanaan apel kerja perdana, rapat dinas, upacara hari besar/nasional, dan kegiatan kenegaraan lainnya yang dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Hasil rekapitulasi absensi online dijadikan dasar kehadiran dalam melaksanakan tugas serta bahan evaluasi pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang penghitungannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Alat absensi online untuk pengadaan pertama kalinya disediakan oleh BKPP.
- (5) Penggunaan alat absensi online terhitung sejak pengadaanya diserahkan melalui BKPP.
- (6) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menugaskan pejabat yang membidangi kepegawaian untuk melakukan pengelolaan data kehadiran pegawai dengan menggunakan alat absensi online di PD masing-masing.
- (7) Penjagaan, penyimpanan dan perawatan serta apabila terjadi kerusakan terhadap alat absensi online sehingga harus dilakukan pengadaan kembali menjadi tanggung jawab PD masing-masing.
- (8) Kerusakan terhadap alat absensi online akan ditelusuri oleh Tim BKPP dan pejabat yang membidangi kepegawaian dari PD yang bersangkutan melalui proses BAP yang apabila :
 - a. kerusakan diakibatkan adanya unsur kesengajaan, maka pemberian TPP akan diproses setelah alat absensi online diganti oleh PD yang bersangkutan.
 - b. kerusakan diakibatkan oleh *force majeure*, maka pemberian TPP akan tetap diproses dengan data kehadiran pegawai yang ada dan PD yang bersangkutan segera mengganti alat absensi online tersebut untuk digunakan pada bulan berikutnya. Apabila sampai pada bulan berikutnya alat absensi online tersebut belum diganti, maka pemberian TPP berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
 - c. apabila kerusakan diakibatkan adanya unsur kesengajaan yang melibatkan oknum pegawai dari PD yang bersangkutan, pegawai tersebut akan dikenakan sanksi berupa penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku.

8. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) melakukan :

- a. penjagaan operasional alat absensi online dan secara berkesinambungan melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem absensi online dengan BKPP;
 - b. penyediaan daftar hadir / absensi manual sebagai data pembanding dan *back up* data apabila terjadi permasalahan pada alat absensi online;
 - c. pelaporan dan koordinasi dengan BKPP untuk pemutahiran data baik terkait mutasi PNS ataupun hal-hal lain yang menyebabkan terjadinya perubahan jumlah nominatif pegawai di masing-masing PD;
 - d. pelaporan alasan ketidakhadiran PNS di masing-masing PD disertai dokumen-dokumen pendukung/penunjang pada akhir minggu berjalan atau awal minggu berikutnya di BKPP;
 - e. koordinasi dengan BKPP terkait pengambilan dan/atau verifikasi rekapitulasi kehadiran PNS selama melaksanakan tugas dalam sebulan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dibantu oleh pelaksana.

9. Pasal 9 dihapus.

10. Pasal 10 dihapus.

11. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) PNS melakukan absensi pada setiap hari kerja dengan menggunakan alat absensi online di PD masing-masing.
- (2) Pengambilan absensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Pengambilan absensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberlakukan juga pada pelaksanaan apel kerja perdana, rapat dinas, upacara hari besar/nasional, dan kegiatan kenegaraan lainnya yang dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas kedinasan.

12. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Setiap PD menyiapkan pengisian daftar hadir manual yang ditandatangani oleh pejabat yang membidangi kepegawaian dengan sepengetahuan Kepala PD dan/atau sekretaris PD.
- (2) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan pada hal-hal sebagai berikut:
 - a. Untuk keperluan sebagai data pendukung dan/atau *back up* data kehadiran dalam melaksanakan tugas di PD masing-masing maupun pada pelaksanaan kegiatan apel kerja perdana, rapat dinas, upacara hari besar/nasional, dan kegiatan kenegaraan lainnya yang dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan tugas kedinasan;
 - b. sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - c. adanya PNS yang belum terdaftar dalam sistem alat absensi online dari PD yang bersangkutan;
 - d. sidik jari tidak terekam dalam sistem alat absensi online; atau
 - e. terjadi keadaan memaksa / diluar dugaan (*force majeure*).

13. Di antara BAB III dan BAB IV disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB IIIA sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB IIIA
PAKAIAN DINAS

Pasal 16A

- (1) Pakaian dinas mempunyai fungsi untuk menunjukkan identitas PNS dan sarana pengawasan PNS.
- (2) Pakaian dinas PNS di lingkungan Pemerintah Kota Manado terdiri dari :
 - a. Pakaian Dinas Harian disingkat PDH, terdiri dari :
 - 1) PDH warna khaki;
 - 2) PDH kemeja putih, celana / rok warna hitam atau gelap;
 - 3) PDH pakaian khas daerah (kaeng Manado), celana / rok hitam atau gelap; dan
 - 4) PDH batik/tenun, celana / rok hitam atau gelap.
 - b. Pakaian Sipil Harian disingkat PSH;
 - c. Pakaian Sipil Resmi disingkat PSR;
 - d. Pakaian Sipil Lengkap disingkat PSL;
 - e. Pakaian Dinas Lapangan disingkat PDL;
 - f. Pakaian Dinas Harian disingkat PDH Camat dan Lurah;
 - g. Pakaian Dinas Upacara disingkat PDU Camat dan Lurah.
- (3) Penggunaan Pakaian Dinas ASN diatur sebagai berikut :
 - a. Hari Senin dan Selasa : PDH warna khaki.
 - b. Hari Rabu : PDH kemeja putih, celana / rok hitam atau gelap.
 - c. Kamis : PDH pakaian khas daerah (kaeng manado), celana / rok hitam atau gelap;
 - d. Hari Jumat : PDH batik/tenun, celana / rok hitam atau gelap.
- (4) Pakaian Linmas digunakan pada saat peringatan Hari Linmas dan/atau sesuai ketentuan acara;
- (5) Pakaian KORPRI digunakan pada saat peringatan hari KORPRI dan/atau sesuai ketentuan acara;
- (6) PSR dan/atau PSL digunakan pada acara resmi dan/atau disesuaikan ketentuan acara.
- (7) PDH Batik dapat digunakan pada :
 - a. Pada waktu/acara resmi tertentu diluar hari kerja;
 - b. Kegiatan di luar jam kantor / di luar kantor; dan
 - c. Sesuai dengan ketentuan acara.
- (8) Pakaian *Training Spack* / pakaian olah raga digunakan khusus hari Jumat apabila ada pemberitahuan melalui surat resmi terkait pelaksanaan kegiatan seperti olahraga dan *jumpa berlian*, maka pakaian yang digunakan adalah *Training Spack* dengan sepatu olahraga / sepatu yang disesuaikan dengan kondisi lapangan;
- (9) Ketentuan model, atribut dan kelengkapan pakaian dinas mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Pengecualian dari ketentuan penggunaan pakaian dinas sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) di atas, untuk Perangkat Daerah dan/atau jenis pekerjaan yang tugasnya bersifat khusus, penggunaan pakaian dinas berdasarkan jenis dan sifat pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 16B

- (1) Bagi PD yang mempekerjakan tenaga kontrak/tenaga harian lepas/pegawai honor, bahwa penggunaan pakaian dinas diatur sebagai berikut :
- a. Hari Senin dan Selasa : menggunakan kemeja putih, celana / rok warna khaki atribut papan nama;
 - b. Hari Rabu : menggunakan kemeja putih, celana / rok hitam atau gelap atribut papan nama;
 - c. Hari Kamis dan Jumat berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam angka 3 (tiga) huruf c, d, dan angka 7 (tujuh).
- (2) Ketentuan model dan kelengkapan pakaian dinas bagi pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

14. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) PNS yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dikenakan sanksi disiplin.
- (2) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan tidak meminta izin kepada atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 22 Juni 2017

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 22 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO

ttd

RUM Dj. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2017 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH

PEMBINA, IV/a

NIP. 19730422 199303 2 004