WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 28 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBINAAN DISIPLIN JAM KERJA DALAM KAITAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : a. bahwa untuk lebih efektif dan efisiennya pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan ketentuan dalam Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, perlu diatur tentang Pembinaan Disiplin Jam Kerja Dalam Kaitan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Pembinaan Disiplin Jam Kerja Dalam Kaitan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);

6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. 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);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang

Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

15. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D.1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 14 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 14 Seri D.1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBINAAN DISIPLIN JAM KERJA DALAM KAITAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip

Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang.
9. Bagian adalah Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
10. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
11. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
12. Hari Kerja adalah hari yang telah ditetapkan bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
13. Jam Kerja adalah waktu yang telah ditetapkan bagi Pegawai dalam pelaksanaan tugas kedinasan.
14. Upacara adalah upacara yang dilakukan dalam rangka peringatan hari-hari besar Kenegaraan, hari besar Nasional dan upacara lainnya yang ditetapkan Daerah.
15. Acara resmi adalah acara-acara yang dilaksanakan baik oleh Pemerintah Kota Padang Panjang maupun oleh DPRD Kota Padang Panjang.

16. Tambahan Penghasilan adalah pemberian uang kepada Pegawai dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
17. Mesin Presensi Sidik Jari (finger print) adalah alat yang digunakan untuk merekam sidik jari tangan pada waktu masuk dan pulang kerja pegawai.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur tentang pembinaan disiplin jam kerja dalam kaitan pemberian tambahan penghasilan bagi pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.

(2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah :
   a. Meningkatkan disiplin jam kerja pegawai;
   b. Meningkatkan kinerja pegawai;
   c. Menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Menjamin penyelenggaraan pelayanan publik bagi masyarakat; dan
   e. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.

BAB III
HARI DAN JAM KERJA

Pasal 3

(1) Hari kerja pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang berjumlah 5 (lima) hari kerja dalam seminggu yakni hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

(2) Jam kerja pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang adalah sebagai berikut:

a. Hari Senin s/d Hari Kamis,
pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB
Istirahat : pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB
b. Hari Jum'at,
pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB
Istirahat : pukul 12.00 WIB – 14.00 WIB

(3) Ketentuan jam kerja pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Walikota.

Pasal 4

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, adalah :

a. Rumah Sakit Umum Daerah, UPTD Puskesmas, UPT Pemadam Kebakaran, UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor tetap melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :
1) hari Senin sampai dengan Kamis :
pukul 07.30 – 14.30 WIB;
2) hari Jum'at :
pukul 07.30 – 12.00 WIB;
3) hari Sabtu :
pukul 07.30 – 12.30 WIB.

b. Satuan Pendidikan dari TK, SD, SMP dan SMA/SMK tetap melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :
1) hari Senin sampai dengan Kamis :

pukul 07.30 – 14.30 WIB;

2) hari Jum'at :
pukul 07.00 – 11.00 WIB;

3) hari Sabtu :
pukul 07.00 – 12.30 WIB.

c. Khusus untuk tenaga guru dan dokter diatur lebih lanjut oleh kepala SKPD yang bersangkutan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

(1) Setiap pegawai wajib mengisi/melakukan presensi sidik jari 2 (dua) kali setiap hari kerja yakni sebagai berikut :
a. pada pagi : pukul 07.30 WIB;
b. pada sore :
- pukul 16.00 WIB
hari Senin sampai dengan Kamis;
- pukul 16.30 WIB
hari Jum'at.

(2) Pengisian presensi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan untuk hari Jum'at.

(3) Pengambilan absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh masing-masing SKPD secara manual.

BAB IV
PENGATURAN WIRID DAN SENAM

Pasal 6

Pelaksanaan pengaturan wirid dan senam akan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Walikota.

BAB V
UPACARA DAN ACARA RESMI

Pasal 7

(1) Pegawai yang diundang dan ditunjuk untuk mengikuti upacara dan acara resmi wajib menghadiri/mengikutinya.

(2) Absensi untuk kegiatan upacara dan acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh BKD.

BAB VI
APEL DAN PRESENSI SIDIK JARI

Bagian Kesatu
Apel masuk dan pulang kerja

Pasal 8

(1) Pelaksanaan apel masuk dan pulang kerja di setiap SKPD diikuti oleh seluruh pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Hari Senin s/d Kamis :
   - Apel masuk kerja pada pukul 07.30 WIB; dan
   - Apel pulang kerja pada pukul 16.00 WIB.

b. Hari Jum'at :
   - Hari Jum'at minggu pertama setiap bulannya wirid bersama dilaksanakan di mesjid yang ditunjuk mulai pukul 07.30 WIB tanpa diawali apel masuk kerja;
   - Hari Jum'at minggu ketiga setiap bulannya wirid dilaksanakan pada

masing-masing SKPD atau gabungan beberapa SKPD;
- Hari Jum'at minggu kedua dan keempat setiap bulannya dilaksanakan senam bersama di GOR Khatib Sulaiman Bancah Laweh Padang Panjang atau tempat lain yang telah ditentukan pada pukul 07.30 WIB tanpa diawali apel masuk kerja;
- Apel pulang kerja pada pukul 16.30 WIB.

(2) Ketentuan pelaksanaan apel masuk dan pulang kerja pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Walikota.

Pasal 9

Kepala SKPD menunjuk personil sebagai pelaksana apel masuk dan apel pulang kerja pada masing-masing SKPD.

Pasal 10

(1) Rumah Sakit Umum Daerah, UPTD Puskesmas, UPT Pemadam Kebakaran, UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, Satuan Pendidikan dari TK, SD, SMP dan SMA/SMK dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8

(2) Pelaksanaan apel masuk dan pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Presensi Sidik Jari

Pasal 11

(1) Presensi sidik jari dilaksanakan oleh pegawai sebelum pelaksanaan apel masuk dan pulang kerja.

(2) Setiap pegawai wajib melaksanakan presensi sidik jari pada mesin presensi sidik jari (finger print) di tempat yang telah ditentukan oleh masing-masing SKPD.

(3) Bagi pegawai yang tidak melakukan presensi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan alasan sakit, izin, cuti dan Dinas Luar harus dibuktikan secara tertulis, kecuali dalam kondisi darurat dapat diawali dengan informasi lisan.

(4) Pengelolaan sistem presensi sidik jari dilaksanakan oleh Unit pengelola kepegawaian pada masing-masing SKPD

(5) Dalam pelaksanaan presensi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala SKPD menunjuk petugas presensi sidik jari yang bertugas sebagai verifikator data melalui sistem informasi presensi sidik jari.

Pasal 12

(1) Apabila mesin presensi sidik jari (finger print) tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka presensi dilaksanakan secara manual.

(2) Apabila mesin presensi sidik jari (finger print) belum tersedia, maka presensi dilakukan secara manual.

(3) Petugas presensi sidik jari pada SKPD memasukkan data hasil presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui sistem informasi presensi sidik jari.

(4) Petugas presensi manual pada SKPD memasukkan data hasil presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui sistim informasi presensi manual.

Pasal 13

Rekapitulasi presensi sidik jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disampaikan oleh masing-masing SKPD ke BKD paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.

BAB VII
PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 14

(1) Bagi pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 dilakukan pemotongan tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Bagi pegawai yang tidak masuk kerja/terlambat masuk/pulang kerja cepat dan/atau meninggalkan kantor dalam jam dinas tanpa alasan yang sah, maka tambahan penghasilannya dipotong sebesar 0,01% setiap menit dari tambahan penghasilan yang seharusnya diterima;

b. Bagi pegawai yang diundang/ditunjuk untuk menghadiri upacara dan/atau acara resmi tidak hadir, maka tambahan

penghasilannya dipotong setiap ketidakhadiran sebesar 1,5% dari besaran tambahan penghasilan yang seharusnya diterima;

c. Bagi pegawai yang ditunjuk untuk menghadiri wirid dan senam bersama tidak hadir, maka tambahan penghasilannya dipotong setiap ketidakhadiran sebesar 1% dari besaran tambahan penghasilan yang seharusnya diterima.

(2) Rincian lebih lanjut dari pemotongan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

(3) Mekanisme pemotongan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 15

Rekapitulasi pemotongan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan oleh masing-masing SKPD.

BAB VIII
PENGAWASAN

Pasal 16

Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilakukan oleh Inspektorat dan BKD.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Perhitungan pemotongan tambahan penghasilan mulai dilaksanakan pada bulan Februari 2013.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 17 Desember 2012

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

SUIR SYAM

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 17 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG

dto

BUDI HARIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2012 NOMOR 28 SERI E. 10

Lampiran : Peraturan Walikota Padang Panjang
Nomor : 28 Tahun 2012
Tanggal : 17 Desember 2012
Tentang : Pembinaan Disiplin Jam Kerja Dalam Kaitan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang

Contoh perhitungan pemotongan tambahan penghasilan :

Tn.A adalah pejabat Eselon IV dengan Tambahan penghasilan sebesar Rp.1.000.000,-

Selama bulan Januari, Tn.A :

- terlambat dan pulang kerja cepat selama 350 menit
- tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 1 hari
- tidak menghadiri upacara dan acara resmi 2 kali
- tidak hadir wirid/senam 1 kali

Maka perhitungan pemotongan tambahan penghasilan Tn.A sebagai berikut :

No.	JENIS PELANGGARAN	VOLUME	KETENTUAN PEMOTONGAN	PEMOTONGAN
1	2	3	4	5
1.	Terlambat dan pulang kerja cepat	350 menit	0,01% /menit	Rp.1.000.000,-x 350 menit x 0,01% = Rp.35.000,-
2.	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah	1 hari = 450 menit	0,01% /menit	Rp.1.000.000,-x 450 menit x 0,01% = Rp.45.000,-

1	*2*	*3*	*4*	*5*
3.	Tidak menghadiri upacara dan acara resmi	2 kali	1,5% /kali	Rp.1.000.000,-x 2 kali x 1,5% = Rp.30.000,-
4.	Tidak hadir Wirid dan Senam	1 kali	1% /kali	Rp.1.000.000,- x 1 kali x 1% = Rp.10.000,-
TOTAL PEMOTONGAN				Rp.120.000,-
Tambahan Penghasilan				Rp. 1.000.000 – Rp.120.000 = Rp.880.000,-
Pajak				Rp.880.000 x 5% = Rp.44.000,-
Tambahan penghasilan yang diterima				Rp.880.000 – Rp.44.000 = Rp.836.000,-

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

SUIR SYAM