

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 52 TAHUN 2009
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil merupakan faktor penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Malang;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Malang yang optimal, harmonis dan terkoordinasi, perlu adanya suatu pedoman teknis bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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 untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1966 tentang Pemberhentian/Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1966 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2797);
7. 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);
8. 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 untuk kedua kalinya dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 141);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192)
12. 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);
13. 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);
14. 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 Tahun 2007 Nomor 4737);

15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
16. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja;
18. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
19. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi, Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 1Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 36);
20. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
21. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 58);
22. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);
23. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang

Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);

24. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 61);

25. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pelaksana Harian Badan Narkotika Kota (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2009 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
2. Walikota adalah Walikota Malang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Malang.
5. Inspektur adalah Inspektur Kota Malang.
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang.
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat

Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.

9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 dan berada di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
10. Disiplin adalah sikap mental sumber daya manusia aparatur pemerintah yang tercermin dalam perbuatan dan perilaku pribadi atau kelompok, berupa kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan kerja, hukum dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang dilakukan secara sadar.
11. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
12. Disiplin Jam Kerja adalah ketaatan kehadiran PNS terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dengan apel pagi.
13. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang melanggar ketentuan peraturan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
14. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
15. Pejabat yang berwenang menghukum adalah Pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin PNS.
16. Atasan Pejabat yang berwenang menghukum adalah atasan langsung dari Pejabat yang berwenang menghukum.
17. Apel Pagi adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama di suatu tempat yang dipimpin oleh Pembina Apel.
18. Pendelegasian Wewenang adalah pelimpahan wewenang Walikota kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
19. Cuti Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini diberlakukan terhadap seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Malang, baik yang telah berstatus PNS maupun yang masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman teknis pelaksanaan ini, meliputi :

- a. kewajiban dan larangan;
- b. disiplin jam kerja;
- c. pelaksanaan cuti;
- d. hukuman disiplin;
- e. perijinan dan pelaporan perkawinan dan perceraian;
- f. pendelegasian wewenang;
- g. penghargaan.

BAB III

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Pasal 4

Kewajiban setiap PNS, sebagai berikut :

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
- b. mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindari segala sesuatu yang dapat mendesak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain;
- c. menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara, Pemerintah dan PNS;
- d. mengangkat dan mentaati sumpah/janji PNS dan sumpah/janji jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyimpan rahasia Negara dan/atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- f. memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum;
- g. melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab;

- h. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Negara;
- i. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan Korps PNS;
- j. segera melaporkan kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil;
- k. mentaati ketentuan jam kerja;
- l. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;
- m. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
- n. memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- o. bertindak dan bersikap tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya;
- p. membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya;
- q. menjadi dan memberikan contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya;
- r. mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerjanya;
- s. memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan kariernya;
- t. mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perpajakan;
- u. berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama PNS dan terhadap atasan;
- v. hormat menghormati antara sesama warga Negara yang memeluk agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, yang berlainan;
- w. menjadi teladan sebagai warga Negara yang baik dalam masyarakat;
- x. mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang berlaku;
- y. mentaati perintah kedisiplinan dari atasan yang berwenang;
- z. memperhatikan dan menyelesaikan dengan sebaik-baiknya setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

Pasal 5

- (1) Setiap PNS dilarang :
 - a. melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah atau PNS;
 - b. menyalahgunakan wewenangnya;
 - c. tanpa ijin Pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk Negara asing;
 - d. menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat-surat berharga milik Negara;

- e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen atau surat-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. melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap bawahannya atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya;
- h. menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa saja dari siapapun juga yang diketahui atau patut dapat di duga bahwa pemberian itu bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan jabatan atau pekerjaan PNS yang bersangkutan;
- i. memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat PNS, kecuali untuk kepentingan jabatan;
- j. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- k. melakukan sesuatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- l. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- m. membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- n. bertindak selaku perantara bagi sesuatu pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi Pemerintah;
- o. memiliki saham/modal dalam perusahaan yang kegiatan usahanya berada dalam ruang lingkup kekuasaannya;
- p. memiliki saham suatu perusahaan yang kegiatan usahanya tidak berada dalam ruang lingkup kekuasaannya yang jumlah dan sifat pemilikan itu sedemikian rupa sehingga melalui pemilikan saham tersebut dapat langsung atau tidak langsung menentukan penyelenggaraan atau jalannya perusahaan;
- q. melakukan kegiatan usaha dagang baik secara resmi, maupun sambilan, menjadi direksi, pimpinan atau komisaris perusahaan swasta bagi yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas;
- r. melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain.

- (2) PNS yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah yang akan melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf q, wajib mendapat ijin tertulis dari Pejabat yang berwenang.

BAB IV DISIPLIN JAM KERJA

Bagian Kesatu Pelaksana

Pasal 6

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala SKPD untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PNS guna mentaati ketentuan disiplin jam kerja, pelaksanaan apel pagi dan pengisian daftar hadir di lingkungan SKPD masing-masing.
- (3) Di setiap lingkungan SKPD dapat ditunjuk petugas yang tugas fungsinya membidangi kepegawaian sebagai pengelola jam kerja.

Bagian Kedua Hari dan Jam Kerja

Pasal 7

- (1) Hari kerja umum bagi PNS yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah adalah 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja umum efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit 37,5 jam dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis Jam 08.00 - 16.00 WIB;
 - b. Hari Jum'at Jam 07.30 - 15.00 WIB dan waktu istirahat Jam 11.30 – 12.30 WIB.
- (3) Dalam pelaksanaan Hari dan Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap SKPD wajib melaksanakan apel pagi yang diikuti seluruh PNS, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis Pukul 08.00 WIB;
 - b. Hari Jum'at Pukul 07.30 WIB dan dilanjutkan dengan kegiatan senam pagi/olahraga.

Pasal 8

- (1) Setiap PNS wajib mentaati ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), dengan mengisi daftar hadir setiap hari kerja.
- (2) Setiap PNS wajib mentaati ketentuan apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), dengan mengisi daftar hadir apel pagi setiap hari kerja di lingkungan SKPD masing-masing.

Pasal 9

- (1) Selain hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, bagi SKPD dengan spesifikasi, kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya, dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus.
- (2) Pengaturan hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Penerapan hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), hanya berlaku terhadap PNS yang melaksanakan tugas jaga/*shift* dan untuk PNS yang tidak melaksanakan tugas jaga/*shift* tetap berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (4) Pengaturan hari dan jam kerja khusus harus memperhatikan jumlah jam kerja PNS.
- (5) Keputusan Kepala SKPD tentang pengaturan hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Walikota melalui Badan Kepegawaian Daerah paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah ditetapkan.
- (6) Keputusan Kepala SKPD yang menerapkan hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus sudah ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan setelah Peraturan Walikota ini diundangkan.

BAB V

HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu Pelanggaran Disiplin

Pasal 10

Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, merupakan pelanggaran disiplin.

Pasal 11

- (1) Ucapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, adalah setiap kata-kata yang diucapkan dihadapan atau dapat didengar oleh orang lain, seperti dalam rapat, ceramah, diskusi, melalui telpon, radio, televisi, rekaman atau alat komunikasi lainnya.
- (2) Tulisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, adalah pernyataan pikiran dan/atau perasaan secara tertulis baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar, karikatur, coretan dan lain-lain yang serupa dengan itu.
- (3) Perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan.

Bagian Kedua Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 12

- (1) Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
 - a. tegoran lisan;
 - b. tegoran tertulis;
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (2) Jenis hukuman disiplin sedang terdiri dari :
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - c. penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Jenis hukuman disiplin berat terdiri dari :
 - a. penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. pembebasan dari jabatan;
 - c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
 - d. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pasal 13

Kriteria dan syarat penjatuhan hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), sebagai berikut :

- a. Tegoran lisan diberikan, apabila :
 1. Tidak melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya;
 2. Tidak ikut apel pagi 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan yang sah;
 3. Tidak masuk kerja Tanpa Keterangan (TK) 3 hari atau 3 kali secara terus menerus dan/atau berselang dalam 1 (satu) bulan;
 4. Tidak mengikuti upacara lainnya sesuai penugasan pimpinan tanpa keterangan yang sah;
 5. Tidak memakai pakaian dinas dan atributnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. Pulang lebih cepat sebelum habis jam kerja tanpa keterangan 3 kali secara terus menerus dan/atau berselang dalam 1 (satu) bulan.
- b. Tegoran tertulis diberikan, apabila :
 1. telah 3 kali diberikan tegoran lisan;
 2. Tidak masuk kerja selama 6 (enam) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan yang sah.
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis diberikan, apabila :
 1. sudah 3 kali diberikan tegoran tertulis;
 2. tidak masuk kerja selama lebih dari 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan yang sah.

Pasal 14

- (1) Apabila tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam 1 (satu) bulan tanpa keterangan yang sah diberikan hukuman disiplin sedang berupa Penundaan Gaji Berkala untuk paling lama 3 (tiga) bulan.
- (2) Apabila tidak masuk kerja selama lebih dari 15 (lima belas) sampai 22 (dua puluh dua) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam 2 (dua) bulan tanpa keterangan yang sah, diberikan hukuman disiplin sedang berupa Penurunan Gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala untuk paling lama 3 (tiga) bulan.

- (3) Apabila tidak masuk kerja selama lebih dari 22 (dua puluh dua) sampai 27 (dua puluh tujuh) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam 2 (dua) bulan tanpa keterangan yang sah, diberikan hukuman disiplin sedang berupa Penundaan Kenaikan Pangkat selama 6 (enam) bulan dan tidak diikutsertakan dalam suatu kegiatan.
- (4) Apabila tidak masuk kerja selama lebih dari 27 (dua puluh tujuh) sampai 37 (tiga puluh tujuh) hari kerja secara terus menerus dan/atau berselang dalam 3 (tiga) bulan tanpa keterangan yang sah, diberikan hukuman disiplin sedang berupa Penundaan Kenaikan Pangkat paling lama 1 (satu) tahun dan honorarium kegiatan dibatalkan.

Pasal 15

- (1) PNS yang meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan secara terus menerus, dihentikan pembayaran gajinya mulai bulan ketiga.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dalam waktu kurang dari 6 (enam) bulan melaporkan diri kepada Kepala SKPD yang bersangkutan, dapat :
 - a. ditugaskan kembali apabila ketidakhadirannya itu karena ada alasan-alasan yang dapat diterima;
 - b. diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, apabila ketidakhadirannya itu adalah karena kelalaian PNS yang bersangkutan dan menurut pendapat Pejabat yang berwenang akan mengganggu suasana kerja jika ditugaskan kembali.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang dalam waktu 6 (enam) bulan secara terus menerus meninggalkan tugas secara tidak sah diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pasal 16

- (1) PNS yang dikenakan atau sedang menjalankan hukuman disiplin dan melakukan pelanggaran kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15, wajib dijatuhkan hukuman disiplin yang lebih berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hukuman disiplin yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan pembuatan DP3 dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15, tembusan disampaikan kepada Inspektorat dan Badan Kepegawaian Daerah.

Bagian Ketiga
Pemeriksaan, Penjatuhan dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 17

- (1) Sebelum menjatuhkan hukuman disiplin, Pejabat yang berwenang menghukum wajib memeriksa lebih dahulu PNS yang disangka melakukan pelanggaran disiplin itu.
- (2) Pemeriksaan PNS yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan secara tertutup.

Pasal 18

- (1) Dalam melakukan pemeriksaan, Pejabat yang berwenang menghukum dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.
- (2) Untuk mempercepat pemeriksaan, Pejabat yang berwenang dapat memerintahkan Pejabat bawahannya dalam lingkungan SKPD masing-masing untuk melakukan pemeriksaan terhadap PNS yang disangka melakukan pelanggaran disiplin dengan syarat Pejabat yang diperintah tidak boleh berpangkat atau memangku jabatan lebih rendah dari PNS yang diperiksa.

Pasal 19

- (1) Kepada PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin.
- (2) Kepada PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin yang kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, terhadapnya dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat dari hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.

Pasal 20

Tata cara pemeriksaan, penjatuhan dan penyampaian keputusan hukuman disiplin PNS sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Keberatan atas Hukuman Disiplin

Pasal 21

Hukuman disiplin dapat diajukan keberatan, kecuali terhadap :

- a. Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Presiden;
- b. Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Pejabat yang berwenang menghukum berupa tegoran lisan, tegoran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis;
- c. Hukuman disiplin yang dijatuhkan oleh Walikota berupa penundaan kenaikan gaji berkala, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat dan penurunan pangkat;
- d. Hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatan.

Pasal 22

Tata cara pengajuan keberatan atas hukuman disiplin sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Berlakunya Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 23

- (1) Hukuman disiplin berupa tegoran lisan, tegoran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis mulai berlaku sejak tanggal disampaikannya keputusan hukuman disiplin oleh Pejabat yang berwenang menghukum kepada PNS yang bersangkutan.
- (2) Pembebasan dari jabatan mulai berlaku sejak tanggal keputusan hukuman disiplin tersebut ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menghukum dan harus segera dilaksanakan
- (3) Apabila tidak ada keberatan, maka hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS mulai berlaku pada hari ke 15 (lima belas) terhitung mulai tanggal penyampaian keputusan hukuman disiplin tersebut kepada PNS yang bersangkutan.
- (4) Apabila ada keberatan, maka hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat dan penurunan pangkat mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan terhadap hukuman disiplin tersebut ditetapkan oleh atasan Pejabat yang berwenang menghukum.

- (5) Apabila ada keberatan, maka hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan itu yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang menghukum atau Badan Pertimbangan Kepegawaian.
- (6) Sebelum ada keputusan dari Badan Pertimbangan Kepegawaian atas keberatan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka belum ada belum ada keputusan hukum tetap dan PNS yang bersangkutan masih tetap berkedudukan sebagai PNS.
- (7) Dalam hal PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada waktu penyampaian keputusan hukuman disiplin, maka hukuman disiplin tersebut berlaku pada hari ke 30 (tiga puluh) terhitung mulai tanggal yang ditentukan untuk penyampaian keputusan hukuman disiplin tersebut.

Pasal 24

- (1) Hukuman disiplin tidak mengurangi tuntutan pidana.
- (2) Seluruh dokumen yang berkaitan dengan penjatuhan hukuman disiplin bersifat rahasia.

Bagian Keenam Hapusnya Kewajiban menjalankan Hukuman Disiplin

Pasal 25

PNS yang meninggal dunia atau mencapai batas usia pensiun pada waktu menjalani hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala, penurunan gaji dan penurunan pangkat dianggap telah selesai menjalani hukuman disiplin.

BAB VI PELAKSANAAN CUTI

Bagian Kesatu Jenis Cuti

Pasal 26

Cuti terdiri dari :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti besar;

- c. cuti sakit;
- d. cuti bersalin;
- e. cuti karena alasan penting;
- f. cuti di luar tanggungan Negara.

Bagian Kedua Cuti Tahunan

Pasal 27

- (1) PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti tahunan.
- (2) Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- (3) Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Untuk mendapatkan cuti tahunan PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (5) Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 28

- (1) Cuti tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- (2) Cuti tahunan yang tidak diambil lebih dari 2 (dua) tahun berturut-turut, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Pasal 29

- (1) Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 (satu) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Cuti tahunan yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.

Pasal 30

PNS yang menjadi guru yang mendapat liburan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku, tidak berhak atas cuti tahunan.

Bagian Ketiga Cuti Besar

Pasal 31

- (1) PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus-menerus berhak atas cuti besar yang lamanya 3 (tiga) bulan.
- (2) PNS yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunannya dalam tahun yang bersangkutan.
- (3) Untuk mendapatkan cuti besar, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (4) Cuti besar diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti.

Pasal 32

Cuti besar dapat digunakan oleh PNS yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban agama.

Pasal 33

- (1) Cuti besar dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh Pejabat yang berwenang untuk paling lama 2 (dua) tahun, apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Selama menjalankan cuti besar, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Keempat Cuti Sakit

Pasal 34

Setiap PNS yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.

Pasal 35

- (1) PNS yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan, bahwa ia harus memberitahukan kepada atasannya.

- (2) PNS yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (3) PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (4) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain menyatakan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti dan keterangan lain yang dipandang perlu.
- (5) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (6) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila dipandang perlu berdasarkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (7) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan/atau ayat (6), harus diuji kembali kesehatannya oleh dokter pemerintah.
- (8) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), PNS yang bersangkutan belum sembuh dari penyakitnya, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) PNS wanita yang mengalami gugur kandung berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1 1/2 (satu setengah) bulan.
- (2) Untuk mendapatkan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.

Pasal 37

PNS yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai ia sembuh dari penyakitnya.

Pasal 38

- (1) Selama menjalankan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Pasal 36 dan Pasal 37, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.
- (2) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Pasal 36 dan Pasal 37, kecuali yang dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (3) Cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), cukup dicatat oleh Pejabat yang mengurus kepegawaian.

Bagian Kelima Cuti Bersalin

Pasal 39

- (1) Untuk persalinan anaknya yang pertama, kedua dan ketiga, PNS wanita berhak atas cuti bersalin.
- (2) Untuk persalinan anaknya yang keempat dan seterusnya, kepada PNS wanita diberikan cuti di luar tanggungan Negara.
- (3) Lamanya cuti bersalin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), adalah 1 (satu) bulan sebelum dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.

Pasal 40

- (1) Untuk mendapatkan cuti bersalin, PNS Wanita yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (2) Cuti bersalin diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (3) Selama menjalankan cuti bersalin PNS wanita yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Bagian Keenam
Cuti karena Alasan Penting

Pasal 41

Yang dimaksud dengan cuti karena alasan penting adalah cuti karena :

- a. ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
- b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia itu;
- c. melangsungkan perkawinan yang pertama;
- d. alasan penting lainnya yang ditetapkan kemudian oleh Presiden.

Pasal 42

- (1) PNS berhak atas cuti karena alasan penting.
- (2) Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 2 (dua) bulan.
- (3) Selama menjalankan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan menerima penghasilan penuh.

Pasal 43

- (1) Untuk mendapatkan cuti karena alasan penting, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis dengan menyebutkan alasan-alasannya kepada Pejabat yang berwenang memberikan Cuti.
- (2) Cuti karena alasan penting diberikan secara tertulis oleh Pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- (3) Dalam hal yang mendesak, sehingga PNS yang bersangkutan tidak dapat menunggu keputusan dari Pejabat yang berwenang memberikan cuti, maka Pejabat yang tertinggi di tempat PNS yang bersangkutan bekerja dapat memberikan ijin sementara untuk menjalankan cuti karena alasan penting.
- (4) Pemberian ijin sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus segera diberitahukan kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti oleh Pejabat yang memberikan ijin sementara.

- (5) Pejabat yang berwenang memberikan cuti setelah menerima pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), memberikan cuti karena alasan penting kepada PNS yang bersangkutan.

Bagian Ketujuh Cuti di luar Tanggungan Negara

Pasal 44

- (1) Kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan Negara.
- (2) Cuti di luar tanggungan Negara dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Jangka waktu cuti di luar tanggungan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya.

Pasal 45

- (1) Cuti di luar tanggungan Negara mengakibatkan PNS yang bersangkutan dibebaskan dari jabatannya, kecuali cuti di luar tanggungan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2).
- (2) Jabatan yang menjadi lowong karena pemberian cuti di luar tanggungan Negara dengan segera dapat diisi.

Pasal 46

- (1) Untuk mendapatkan cuti di luar tanggungan Negara, PNS yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang memberikan cuti disertai dengan alasan-alasannya.
- (2) Cuti di luar tanggungan Negara, hanya dapat diberikan dengan surat keputusan Walikota setelah mendapat persetujuan dari Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Pasal 47

- (1) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, PNS yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari Negara.
- (2) Selama menjalankan cuti di luar tanggungan Negara tidak diperhitungkan sebagai masa kerja PNS.

Pasal 48

- (1) PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada Walikota setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Negara diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.
- (2) PNS yang melaporkan diri kepada Walikota setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Negara, maka :
 - a. apabila ada lowongan ditempatkan kembali;
 - b. apabila tidak ada lowongan, maka Walikota melaporkannya kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara untuk kemungkinan ditempatkan pada instansi lain;
 - c. apabila penempatan sebagaimana dimaksud pada huruf b tidak mungkin, maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dari jabatannya karena kelebihan dengan mendapat hak-hak kepegawaian menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan Lain-lain

Pasal 49

- (1) PNS yang sedang menjalankan cuti tahunan, cuti besar dan cuti karena alasan penting, dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
- (2) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jangka waktu cuti yang belum dijalankan itu tetap menjadi hak PNS yang bersangkutan.

Pasal 50

Segala macam cuti yang akan dijalankan di luar negeri, hanya dapat diberikan oleh Walikota termasuk cuti besar yang digunakan untuk menjalankan kewajiban agama.

BAB VII
PERIJINAN DAN PELAPORAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

Bagian Kesatu
Perijinan dan Pelaporan Perkawinan

Pasal 51

- (1) PNS yang melangsungkan perkawinan pertama, wajib memberitahukannya secara tertulis kepada Pejabat melalui saluran hierarki dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah perkawinan itu dilangsungkan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku juga bagi PNS yang telah menjadi duda/janda yang melangsungkan perkawinan lagi.

Pasal 52

- (1) PNS pria yang akan beristri lebih dari seorang, wajib memperoleh ijin lebih dahulu dari Pejabat.
- (2) PNS wanita tidak diijinkan untuk menjadi istri kedua/ketiga/keempat dari PNS pria.
- (3) PNS wanita yang akan menjadi istri kedua/ketiga/keempat dari pria yang bukan PNS wajib memperoleh ijin lebih dahulu dari Pejabat.
- (4) Permintaan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diajukan secara tertulis.
- (5) Dalam surat permintaan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus dicantumkan alasan yang lengkap yang mendasari permintaan ijin untuk beristri lebih dari seorang atau untuk menjadi istri kedua/ketiga/keempat.

Pasal 53

- (1) Setiap atasan yang menerima permintaan ijin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, dari PNS dalam lingkungannya wajib memberikan pertimbangan dan meneruskannya kepada Pejabat melalui saluran hierarki dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal ia menerima permintaan ijin dimaksud.
- (2) Pejabat yang menerima permintaan ijin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memperhatikan dengan seksama alasan-alasan yang dikemukakan dalam surat permintaan ijin dan pertimbangan dari atasan PNS yang bersangkutan.

Pasal 54

PNS dan/atau Pejabat yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1), Pasal 52 ayat (1) dan ayat (2) serta Pasal 53 ayat (1), dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 55

Persyaratan perijinan dan pelaporan perkawinan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Perijinan dan Pelaporan Perceraian

Pasal 56

- (1) PNS yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh ijin atau surat keterangan lebih dahulu dari Pejabat.
- (2) Bagi PNS yang berkedudukan sebagai penggugat atau bagi PNS yang berkedudukan sebagai tergugat untuk memperoleh ijin atau surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mengajukan permintaan secara tertulis.
- (3) Dalam surat permintaan ijin atau pemberitahuan adanya gugatan perceraian untuk mendapatkan surat keterangan, harus dicantumkan alasan yang lengkap yang mendasarinya.
- (4) PNS baik pria maupun wanita yang akan melakukan perceraian dan berkedudukan sebagai tergugat wajib memberitahukan secara tertulis adanya gugatan dari suami atau istri melalui saluran hierarki kepada Pejabat untuk mendapat surat keterangan dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja setelah yang bersangkutan menerima gugatan perceraian.
- (5) Untuk memperoleh surat keterangan adanya gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PNS harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat yang berwenang.
- (6) PNS yang akan melakukan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setelah mendapat ijin untuk melakukan perceraian, apabila telah melakukan perceraian maka yang bersangkutan wajib melaporkan kepada Pejabat melalui saluran hierarki selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal perceraian.

Pasal 57

PNS dilarang hidup bersama diluar ikatan perkawinan yang sah.

Pasal 58

Setiap atasan yang menerima permintaan ijin untuk melakukan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1), dari PNS dalam lingkungannya wajib memberikan pertimbangan dan meneruskannya kepada Pejabat melalui saluran hierarki dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal ia menerima permintaan ijin dimaksud.

Pasal 59

PNS dan/atau Pejabat yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Pasal 58 dan Pasal 59, dijatuhi salah satu hukuman disiplin berat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

Persyaratan perijinan dan pelaporan perceraian sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 61

Kewenangan Daerah dibidang Kepegawaian yang didelegasikan, meliputi :

- a. Pejatuhan Hukum Disiplin
 1. Penjatuhan hukuman disiplin ringan;
 2. Penjatuhan hukuman disiplin sedang.
- b. Penandatanganan naskah Dinas
 1. Naskah Dinas tentang Cuti.
 2. Naskah Dinas tentang Gaji Berkala.
 3. Naskah Dinas tentang Rekomendasi Pindah.
 4. Naskah Dinas tentang Turunan Keputusan Kenaikan Pangkat.
 5. Naskah Dinas tentang *Inpassing*.
 6. Naskah Dinas tentang Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (Form KP4).
 7. Naskah Dinas tentang Lainnya.

Pasal 62

- (1) Kewenangan penjatuhan Hukuman Disiplin yang didelegasikan kepada Sekretaris Daerah adalah :
 - a. Memberikan tegoran lisan kepada Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris Dewan, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Pelaksana Harian BNK, Kepala Kantor dan Camat;
 - b. Memberikan tegoran tertulis kepada Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris Dewan, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Pelaksana Harian BNK, Kepala Kantor dan Camat serta Kabag, Kasubbag dan staf dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. Memberikan pernyataan tidak puas secara tertulis kepada Inspektur, Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris Dewan, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Pelaksana Harian BNK, Kepala Kantor dan Camat serta Kabag, Kasubbag dan staf dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. Penundaan kenaikan Gaji Berkala paling lama 1 tahun untuk seluruh PNS;
 - e. Penurunan Gaji Berkala untuk seluruh PNS;
 - f. Penundaan Kenaikan Pangkat paling lama 1 tahun untuk seluruh PNS.

- (2) Kewenangan penjatuhan hukum Disiplin yang didelegasikan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah :
 - a. Memberikan tegoran lisan kepada Kabag di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - b. Memberikan tegoran tertulis kepada Kabag, Kasubbag dan staf di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - c. Memberikan pernyataan tidak puas secara tertulis kepada Kabag, Kasubbag dan staf di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

- (3) Kewenangan penjatuhan hukum Disiplin yang didelegasikan kepada Inspektur adalah :
 - a. Memberikan tegoran lisan kepada Sekretaris dan Inspektur Pembantu di lingkungan Inspektorat;
 - b. Memberikan tegoran tertulis kepada Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kasubbag, Kasi dan staf di lingkungan Inspektorat;
 - c. Memberikan pernyataan tidak puas secara tertulis kepada Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kasubbag, Kasi dan staf di lingkungan Inspektorat.

- (4) Kewenangan penjatuhan hukum Disiplin yang didelegasikan kepada Kepala Badan adalah :
- a. Memberikan tegoran lisan kepada Sekretaris, Kabid dan Kepala UPT di lingkungan satuan kerjanya masing-masing;
 - b. Memberikan tegoran tertulis kepada Sekretaris, Kabid, Kasubbid, Kepala UPT, Kasubbag dan staf di lingkungan satuan kerjanya masing-masing;
 - c. Memberikan pernyataan tidak puas secara tertulis kepada Sekretaris, Kabid, Kasubbid, Kepala UPT, Kasubbag dan staf di lingkungan satuan kerjanya masing-masing.
- (5) Kewenangan penjatuhan hukum Disiplin yang didelegasikan kepada Kepala Dinas adalah :
- a. Memberikan tegoran lisan kepada Sekretaris, Kabid dan Kepala UPT di lingkungan satuan kerjanya masing-masing;
 - b. Memberikan tegoran tertulis kepada Sekretaris, Kabid, Kasi, Kepala UPT, Kasubbag, Kepala Sekolah dan staf di lingkungan satuan kerjanya masing-masing;
 - c. Memberikan pernyataan tidak puas secara tertulis kepada Sekretaris, Kabid, Kasi, Kepala UPT, Kasubbag, Kepala Sekolah dan staf di lingkungan satuan kerjanya masing-masing.
- (6) Kewenangan penjatuhan hukum Disiplin yang didelegasikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah :
- a. Memberikan tegoran lisan kepada Kabag Tata Usaha dan Kabid di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. Memberikan tegoran tertulis kepada Kabag Tata Usaha, Kabid, Kasi dan staf di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. Memberikan pernyataan tidak puas secara tertulis kepada Kabag Tata Usaha, Kabid, Kabag, Kasi dan staf di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (7) Kewenangan penjatuhan hukum Disiplin yang didelegasikan kepada Kepala Pelaksana Harian BNK adalah :
- a. Memberikan tegoran lisan kepada Sekretaris dan Kasi di lingkungan Satuan Kerjanya;
 - b. Memberikan tegoran tertulis kepada Sekretaris, Kasubbag, Kasi dan staf di lingkungan Satuan Kerjanya;
 - c. Memberikan pernyataan tidak puas secara tertulis kepada Sekretaris, Kasubbag, Kasi dan staf di lingkungan Satuan Kerjanya.

- (8) Kewenangan Penjatuhan hukum Disiplin yang didelegasikan kepada Asisten Sekretaris Daerah adalah memberikan tegoran lisan kepada Kepala Bagian di lingkungannya.
- (9) Kewenangan Penjatuhan Hukum Disiplin yang didelegasikan Kepada Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah adalah memberikan tegoran lisan kepada Kasubbag dan staf di lingkungannya.
- (10) Kewenangan Penjatuhan Hukum Disiplin yang didelegasikan kepada Kepala Kantor adalah :
 - a. Memberikan tegoran lisan kepada Kasubbag dan Kasi staf di lingkungan Satuan Kerjanya;
 - b. Memberikan tegoran tertulis kepada Kasubbag, Kasi dan staf di lingkungan Satuan Kerjanya;
 - c. Memberikan pernyataan tidak puas secara tertulis kepada Kasubbag, Kasi dan staf di lingkungan Satuan Kerjanya.
- (11) Kewenangan Penjatuhan Hukum Disiplin yang didelegasikan kepada Camat adalah :
 - a. Memberikan tegoran lisan kepada Sekcam, Kasi pada Kecamatan dan Lurah di lingkungannya;
 - b. Memberikan tegoran tertulis kepada Sekcam, Kasi pada Kecamatan dan staf pada Kecamatan serta Lurah di lingkungannya;
 - c. Memberikan pernyataan tidak puas secara tertulis kepada Sekcam, Kasi pada Kecamatan dan staf pada Kecamatan di lingkungannya;
 - d. Memberikan pernyataan tidak puas secara tertulis kepada Lurah, Sekretaris Kelurahan, Kasi pada Kelurahan dan staf pada Kelurahan di lingkungannya.
- (12) Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin yang didelegasikan kepada Kepala Bagian pada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Satuan Polisi Pamong Praja adalah memberikan tegoran lisan kepada Kasubbag dan staf pada unit kerjanya masing-masing.
- (13) Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin yang didelegasikan kepada Sekretaris pada Inspektorat, Badan dan Dinas serta Sekretaris pada Pelaksana Harian BNK adalah memberikan tegoran lisan kepada Kasubbag dan staf pada unit kerjanya masing-masing.

- (14) Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin yang didelegasikan kepada Inspektur Pembantu pada Inspektorat serta Kabid pada Badan dan Dinas adalah memberikan tegoran lisan kepada Kasubbid, Kasi dan staf pada unit kerjanya masing-masing.
- (15) Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin yang didelegasikan kepada Kasubbag pada Kantor serta Kasi pada Kantor dan Pelaksana Harian BNK adalah memberikan tegoran lisan kepada staf pada unit kerjanya masing-masing.
- (16) Kewenangan Penjatuhan Hukuman Disiplin yang didelegasikan kepada Lurah adalah :
 - a. Memberikan tegoran lisan kepada Sekretaris Kelurahan, Kasi dan staf di lingkungan Kelurahan;
 - b. Memberikan tegoran tertulis kepada Sekretaris Kelurahan, Kasi dan staf di lingkungan Kelurahan.
- (17) Kewenangan penjatuhan hukuman disiplin yang didelegasikan kepada Kepala UPT adalah :
 - a. Memberikan tegoran lisan terhadap Kasubbag dan staf pada unit kerjanya;
 - b. Memberikan tegoran lisan kepada Kepala SD, SDLB, TK dan staf di lingkungannya bagi UPT Dinas Pendidikan Daerah.
- (18) Kewenangan penjatuhan hukuman disiplin yang didelegasikan kepada Kepala Sekolah adalah memberikan tegoran lisan kepada guru dan staf di lingkungan sekolahnya.

Pasal 63

- (1) Kewenangan Penandatanganan naskah dinas di bidang kepegawaian yang didelegasikan kepada Sekretaris Daerah adalah :
 - a. Surat Ijin Belajar untuk pendidikan tingkat sarjana (Strata 1);
 - b. Surat Kenaikan Gaji Berkala bagi Pejabat Eselon III yang bukan Kepala SKPD;
 - c. Keputusan Cuti Tahunan dan Cuti Bersalin bagi Pejabat Eselon III yang bukan Kepala SKPD dan Pejabat Eselon IV yang bertugas pada Sekretariat Daerah, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. Penetapan Angka Kredit bagi Pejabat Fungsional sampai dengan Golongan Ruang III/d;
 - e. Surat Perintah Melaksanakan Tugas mutasi staf antar SKPD;
 - f. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas bagi Pejabat struktural dan fungsional yang diangkat dan dilantik berdasarkan Keputusan Walikota tentang Pengangkatan dalam Jabatan;

- g. Surat Perintah Pelaksanaan Tugas (Plt.) untuk Jabatan Struktural Eselon III yang bukan Kepala SKPD dan Jabatan Struktural Eselon IV.
- (2) Kewenangan penandatangan naskah dinas di bidang kepegawaian yang didelegasikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah :
- a. Surat Ijin Belajar untuk pendidikan tingkat SMA, SMP dan/atau yang sederajat;
 - b. Petikan Keputusan Walikota;
 - c. Surat Kenaikan Gaji Berkala bagi :
 - 1. Pejabat Struktural Eselon IV dan staf yang bertugas pada Sekretariat Daerah, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
 - 2. Pejabat Struktural Eselon IV dan staf yang bertugas pada Inspektorat/Badan/Dinas/Pelaksana Harian BNK/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dimana Inspektur/Kepala Badan/Dinas/Pelaksana Harian BNK Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dijabat oleh Pelaksana Tugas (Plt.)
 - d. Keputusan Cuti Tahunan dan Cuti Bersalin bagi staf yang bertugas pada Sekretariat Daerah, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. Penandatanganan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (Form KP4) untuk PNS di lingkungan Sekretariat Daerah dan BKD;
 - f. Penandatanganan naskah dinas lainnya yang tidak dilimpahkan kewenangannya kepada Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Kepala Kantor, Camat, Lurah, Kepala Sekolah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. Penandatanganan perjanjian dan kontrak Pegawai tidak tetap ditangani oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Kewenangan penandatanganan naskah dinas di bidang kepegawaian yang didelegasikan kepada Inspektur, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepala Pelaksana Harian BNK adalah :
- a. Surat Kenaikan Gaji Berkala bagi Pejabat Struktural Eselon IV dan staf yang bertugas pada lingkup kerjanya termasuk yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
 - b. Keputusan Cuti Tahunan dan Cuti Bersalin bagi Pejabat Struktural Eselon IV dan staf yang bertugas pada lingkup kerjanya termasuk yang menduduki jabatan fungsional tertentu;

- c. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi staf yang bertugas pada lingkup kerjanya termasuk yang menduduki jabatan fungsional tertentu;
 - d. Penandatanganan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (Form KP4) untuk PNS yang bertugas pada lingkup kerjanya termasuk yang menduduki jabatan fungsional tertentu.
- (4) Kewenangan penandatanganan naskah dinas dibidang kepegawaian yang didelegasikan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah adalah :
- a. Penandatanganan legalisasi foto kopi dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Penandatanganan Keputusan Cuti Tahunan dan Cuti Bersalin bagi Pejabat Eselon IV dan staf yang bertugas pada Badan Kepegawaian Daerah atas nama Kepala Badan Kepegawaian Daerah dimana Kepala Badan Kepegawaian Daerah dijabat oleh Pelaksana Tugas (Plt.).
- (5) Kewenangan penandatanganan naskah dinas dibidang kepegawaian yang didelegasikan kepada Sekretaris Inspektorat adalah penandatanganan Keputusan Cuti Tahunan dan Cuti Bersalin bagi Pejabat Eselon IV dan staf yang bertugas pada Inspektorat atas nama Inspektur dimana Inspektur dijabat oleh Pelaksana Tugas (Plt.).
- (6) Kewenangan penandatanganan naskah dinas dibidang kepegawaian yang didelegasikan kepada Sekretaris Badan/Dinas/Sekretaris Pelaksana Harian BNK adalah penandatanganan Keputusan Cuti Tahunan dan Cuti Bersalin bagi Pejabat Eselon IV dan staf yang bertugas pada Badan/Dinas/Pelaksana Harian BNK atas nama Kepala Badan/Dinas/Pelaksana Harian BNK dimana Kepala Badan/Dinas/Pelaksana Harian BNK dijabat oleh Pelaksana Tugas (Plt.).
- (7) Kewenangan penandatanganan naskah dinas dibidang kepegawaian yang didelegasikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Satuan Polisi Pamong Praja adalah penandatanganan Keputusan Cuti Tahunan dan Cuti Bersalin bagi Pejabat Eselon IV dan staf yang bertugas pada Satuan Polisi Pamong Praja atas nama Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dimana Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dijabat oleh Pelaksana Tugas (Plt.).
- (8) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di bidang Kepegawaian yang didelegasikan kepada Camat adalah penandatanganan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (Form KP4) di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan.

Pasal 64

Kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dan Pasal 63, akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IX PENGHARGAAN

Pasal 65

- (1) Kepala SKPD wajib memberikan penghargaan kepada PNS di lingkungan masing-masing, yang telah melaksanakan disiplin jam kerja dalam kurun waktu selama 6 (enam bulan) secara terus menerus.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan berupa :
 - a. uang dan/atau insentif;
 - b. piagam;
 - c. pengembangan karier.

BAB X PEMBINAAN

Pasal 66

- (1) Pembinaan terhadap pengaturan hari kerja dan jam kerja PNS yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Kepala SKPD dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Pembinaan terhadap pelaksanaan penegakan disiplin PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh Inspektur dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

BAB XI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 67

- (1) Terhadap pelaksanaan pengaturan hari kerja dan jam kerja dilakukan monitoring oleh Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan evaluasi dan dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 68

Pejabat yang diberikan kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin, wajib memberikan laporan secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektur dan Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Hukuman disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini dan sedang dijalani oleh PNS yang bersangkutan tetap berlaku.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Pasal 71

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 9 Nopember 2009

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 9 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19520620 198002 1 002

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2009 NOMOR 34 SERI E