



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG
PENEGAKAN DISIPLIN DAN JAM KERJA PEGAWAI
BERBASIS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan produktif dalam mematuhi disiplin kerja dan kewajiban menaati ketentuan jam kerja, perlu melaksanakan Penegakan Disiplin dan Jam Kerja Pegawai Berbasis Elektronik;
- b. bahwa guna menjamin penegakan disiplin kerja dan ketaatan jam kerja, perlu dilakukan presensi kehadiran pegawai berbasis elektronik dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi agar tersedia data kehadiran pegawai secara *realtime*;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penegakan Disiplin dan Jam Kerja Pegawai Berbasis Elektronik;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 343);
13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN DAN JAM KERJA PEGAWAI BERBASIS ELEKTRONIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan belum diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
12. Pegawai Non ASN adalah Pegawai Tidak Tetap, Tenaga Harian Lepas, atau sebutan lainnya, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain dalam Lingkungan Pemerintah Daerah yang penghasilannya dibebankan ke Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau APBD.
13. Disiplin Pegawai ASN adalah kesanggupan PNS dan PPPK untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

14. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS atau PPPK yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin Pegawai ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
15. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang menghukum kepada PNS atau PPPK karena melanggar peraturan Disiplin Pegawai ASN.
16. Sistem Informasi Aktivitas Presensi yang selanjutnya disingkat SIAP Tanjungpinang adalah Aplikasi Berbasis *android* dan *IOS* yang digunakan untuk mempermudah presensi (masuk dan pulang kerja) dengan menggunakan *smartphone* guna menentukan tingkat kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
17. Admin IT adalah Tim Teknis dari Bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang, yang bertanggungjawab kepada Wali Kota Tanjungpinang.
18. Admin Kepegawaian adalah Tim Terpadu dari Bidang Pembinaan Pegawai dan KORPRI pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tanjungpinang, yang bertanggungjawab kepada Wali Kota Tanjungpinang.
19. Admin Perangkat Daerah adalah Pejabat Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tanjungpinang.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai landasan hukum dalam menjamin penegakan disiplin kerja dan legalitas penerapan jam kerja berbasis elektronik.
- (3) Ruang lingkup pengaturan Peraturan Wali Kota ini, meliputi:
 - a. disiplin PNS;
 - b. disiplin PPPK;
 - c. hari kerja dan jam kerja pegawai ASN;
 - d. jam kerja berbasis elektronik;
 - e. tambahan penghasilan; dan

- f. tata cara pemeriksaan, penjatuhan, dan penyampaian keputusan hukuman disiplin.

BAB II DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bagian Kesatu Kewajiban dan Larangan Pegawai Negeri Sipil

Pasal 3

Setiap PNS wajib:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
- j. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
- k. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- l. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- m. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- o. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- p. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- q. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi

kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Setiap PNS dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK;
- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. melakukan pungutan di luar ketentuan;
- h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
- l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. melakukan tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 1. ikut kampanye;
 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;

6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
7. memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Pasal 5

PNS yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan/atau Pasal 4 dijatuhi Hukuman Disiplin.

Bagian Kedua Tingkat dan Jenis Hukuman PNS

Pasal 6

- (1) Tingkat Hukuman Disiplin PNS terdiri atas:
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; dan
 - c. Hukuman Disiplin berat.
- (2) Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - b. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; atau
 - c. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (4) Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 - b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan

- c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

Bagian Ketiga
Pejabat yang Berwenang Menghukum
Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Pasal 7

- (1) Pejabat yang Berwenang menghukum pelanggar disiplin PNS, terdiri atas:
 - a. Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - c. pejabat administrator; dan
 - d. pejabat pengawas.
- (2) Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang menduduki jabatan:
 - a. pimpinan tinggi pratama untuk jenis hukuman:
 - 1. teguran lisan;
 - 2. teguran tertulis;
 - 3. pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - 4. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - 5. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan;
 - 6. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan;
 - 7. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 - 8. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
 - 9. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
 - b. administrator ke bawah untuk jenis hukuman:
 - 1. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 - 2. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan;
 - 3. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan;
 - 4. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
 - 5. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua

belas) bulan; dan

6. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

c. pengawas untuk jenis hukuman:

1. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;

2. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan

3. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

(3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang menduduki jabatan:

a. administrator di lingkungannya untuk jenis hukuman:

1. teguran lisan;

2. teguran tertulis; dan

3. pernyataan tidak puas secara tertulis.

b. pengawas di lingkungannya untuk jenis hukuman:

1. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;

2. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan;

3. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan;

c. fungsional di lingkungannya untuk jenis hukuman:

1. teguran lisan;

2. teguran tertulis;

3. pernyataan tidak puas secara tertulis;

4. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;

5. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan

6. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.

(4) Pejabat Administrator atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang menduduki jabatan:

a. pengawas di lingkungannya untuk jenis hukuman:

1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. pelaksana di lingkungannya untuk jenis hukuman:
1. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 2. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan
 3. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- c. fungsional di lingkungannya untuk jenis hukuman:
1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis;
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis;
 4. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
 5. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan
 6. pemotongan tunjangan kinerja pegawai sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan
- (5) Dalam hal tidak terdapat jabatan administrator pada Unit Kerja/Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional jenjang Ahli Madya tertentu dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a.
- (6) Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang setara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS yang menduduki jabatan:
- a. pelaksana di lingkungannya untuk jenis hukuman:
1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- b. fungsional di lingkungannya untuk jenis hukuman:
1. teguran lisan;
 2. teguran tertulis; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (7) Dalam hal tidak terdapat jabatan pengawas pada Unit Kerja/Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda tertentu dapat menjatuhkan Hukuman Disiplin bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a.

BAB III
DISIPLIN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Bagian Kesatu
Kewajiban dan Larangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Pasal 8

Setiap PPPK wajib:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah;
- b. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. menghadiri dan mengucapkan sumpah janji jabatan PPPK;
- j. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- k. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
- l. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- n. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
- o. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
- p. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Setiap PPPK dilarang:

- a. menyalahgunakan wewenang;
- b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
- c. menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
- d. bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh PPK;
- e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh PPK;
- f. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
- g. melakukan pungutan di luar ketentuan;
- h. melakukan kegiatan yang merugikan negara;
- i. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
- j. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- k. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/ atau pekerjaan;
- l. meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
- m. melakukan melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:
 1. ikut kampanye;
 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut Pegawai ASN;
 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai ASN lain;
 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 5. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
 6. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan,

atau pemberian barang kepada Pegawai ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau

7. memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

Pasal 10

PPPK yang tidak menaati ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan/atau Pasal 9 dijatuhi Hukuman Disiplin.

Bagian Kedua

Tingkat dan Jenis Hukuman Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Pasal 11

- (1) Tingkat Hukuman Disiplin PPPK terdiri atas:
 - a. Hukuman Disiplin ringan;
 - b. Hukuman Disiplin sedang; dan
 - c. Hukuman Disiplin berat.
- (2) Jenis Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. penurunan gaji golongan 1 (satu) tingkat lebih rendah selama 3 (tiga) bulan;
 - b. penurunan gaji golongan 1 (satu) tingkat lebih rendah selama 6 (enam) bulan; dan
 - c. penurunan gaji golongan 1 (satu) tingkat lebih rendah selama 9 (sembilan) bulan.
- (4) Jenis Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

Bagian Ketiga

Pejabat yang Berwenang Menghukum
Pelanggaran Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

Pasal 12

- (1) Pejabat yang Berwenang menghukum pelanggar disiplin PPPK, terdiri atas:
 - a. Wali Kota;
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - c. pejabat administrator; dan

- d. pejabat pengawas.
- (2) Wali Kota menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PPPK untuk jenis hukuman berupa pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
- (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menetapkan penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PPPK di lingkungannya untuk jenis hukuman:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis;
 - d. penurunan gaji golongan 1 (satu) tingkat lebih rendah selama 3 (tiga) bulan;
 - e. penurunan gaji golongan 1 (satu) tingkat lebih rendah selama 6 (enam) bulan;
 - f. penurunan gaji golongan 1 (satu) tingkat lebih rendah selama 9 (sembilan) bulan.

Bagian Keempat
Pelanggaran atas Kewajiban

Pasal 13

- (1) Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
 - a. Pasal 8 huruf c sampai dengan huruf h, huruf j, dan huruf l, huruf n, dan huruf o yang berdampak negatif pada Perangkat Daerah; dan
 - b. Pasal 8 huruf m.
- (2) Pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif dalam waktu 3 (tiga) hari kerja, dijatuhi Hukuman Disiplin ringan berupa teguran lisan;
 - b. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif dalam waktu 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja tidak berturut-turut, maka dijatuhi Hukuman Disiplin ringan berupa teguran tertulis; dan
 - c. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif dalam waktu 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja tidak berturut-turut, dijatuhi Hukuman Disiplin ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:

- a. Pasal 8 huruf b, yang berdampak negatif pada Perangkat Daerah dan/atau Pemerintah Daerah;
 - b. Pasal 8 huruf c sampai dengan huruf h, huruf j dan huruf k, huruf n, dan huruf o, yang berdampak negatif pada Pemerintah Daerah;
 - c. Pasal 8 huruf i tanpa alasan yang sah;
 - d. Pasal 8 huruf l; dan
 - e. Pasal 8 huruf m.
- (4) Pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, meliputi:
- a. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif dalam waktu 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja, dijatuhi Hukuman Disiplin sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif dalam waktu 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja, dijatuhi Hukuman Disiplin sedang berupa penurunan golongan gaji 1 (satu) tingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (5) Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4), dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban:
- a. Pasal 8 huruf a yang berdampak negatif pada Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah, dan/atau negara;
 - b. Pasal 8 huruf b sampai dengan huruf h yang berdampak negatif pada negara;
 - c. Pasal 8 huruf j dan huruf k yang berdampak pada negara dan/atau Pemerintah;
 - d. Pasal 8 huruf m; dan
 - e. Pasal 8 huruf p.
- (6) Pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d, meliputi:
- a. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif dalam waktu 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih; dan
 - b. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih, dijatuhi Hukuman Disiplin berat berupa pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

- (7) Ketentuan Hukuman Disiplin atas pelanggaran terhadap kewajiban Pasal 8 huruf m, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (6) diperhitungkan dalam 1 (satu) tahun berjalan.

Bagian Kelima
Pelanggaran atas Larangan

Pasal 14

- (1) Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan Pasal 9 huruf f, dan huruf h sampai dengan huruf j, yang berdampak negatif pada Perangkat Daerah.
- (2) Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:
- a. Pasal 9 huruf f, yang berdampak negatif pada Pemerintah Daerah;
 - b. Pasal 9 huruf g, yang berdampak negatif pada Perangkat Daerah dan/atau Pemerintah Daerah;
 - c. Pasal 9 huruf h sampai dengan huruf j, yang berdampak negatif pada Pemerintah Daerah;
 - d. Pasal 9 huruf m, yang berdampak negatif pada Pemerintah Daerah; dan
 - e. Pasal 9 huruf n angka 1 dan 2.
- (3) Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4), dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap larangan:
- a. Pasal 9 huruf a sampai dengan huruf e;
 - b. Pasal 9 huruf f dan huruf g, yang berdampak pada negara dan/atau Pemerintah;
 - c. Pasal 9 huruf k dan huruf l; dan
 - d. Pasal 9 huruf n angka 3 sampai dengan angka 7.

BAB IV
HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI ASN

Pasal 15

- (1) Jumlah hari kerja bagi Pegawai ASN dalam 1 (satu) minggu sebanyak 5 (lima) hari, terhitung mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja adalah 37,5 jam dan ditetapkan sebagai berikut:
- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB dan ditetapkan waktu untuk istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 12.45 WIB; dan

b. hari Jum'at, mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB dan ditetapkan waktu untuk pelaksanaan Sholat Jum'at mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

- (3) Pengaturan hari dan jam kerja bagi guru pada Sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang memiliki tugas spesifik/kekhususan, karakteristik dan memberikan pelayanan kepada masyarakat di luar ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), dapat menetapkan hari kerja dan jam kerja tersendiri.
- (2) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang.

BAB V JAM KERJA BERBASIS ELEKTRONIK

Bagian Kesatu Sistem Informasi Aktivitas Presensi

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja dengan melakukan presensi kehadiran setiap hari kerja.
- (2) Presensi kehadiran dilakukan melalui sistem yang berbasis online elektronik, yaitu SIAP Tanjungpinang.
- (3) Setiap Pegawai ASN wajib mencermati dan menaati panduan teknis dan ketentuan pengguna SIAP Tanjungpinang.
- (4) Absensi kehadiran pegawai berbasis online elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan pada titik koordinat lokasi bangunan kantor Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang.
- (5) Apabila dalam keadaan tertentu yang menyebabkan presensi mengalami gangguan sistem, maka presensi dapat dilakukan secara manual.
- (6) Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah berkewajiban menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota ini dan melaksanakan Apel Pagi setiap hari Senin sebelum melaksanakan tugas kedinasan.

Bagian Kedua
Penanggungjawab Sistem Informasi Aktivitas Presensi

Pasal 18

- (1) Penanggungjawab SIAP Tanjungpinang, terdiri dari:
 - a. admin IT;
 - b. admin Kepegawaian; dan
 - c. admin Perangkat Daerah.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Pengelola Kepegawaian di Perangkat Daerah, maka tugas Admin Perangkat Daerah dapat dilimpahkan kepada Pelaksana yang bertugas di Sekretariat Perangkat Daerah.
- (3) Admin IT sebagaimana dimaksud ada ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. merawat perangkat SIAP Tanjungpinang sesuai peruntukan dan dilarang menyebarkan tanpa izin Pejabat yang Berwenang; dan
 - b. menyampaikan laporan penggunaan SIAP Tanjungpinang dalam perspektif Teknis Teknologi Informasi (IT) kepada Admin Utama.
- (4) Admin Kepegawaian sebagaimana dimaksud ada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menangani pertanyaan dan kendala dalam penggunaan SIAP Tanjungpinang; dan
 - b. mengadakan pertemuan dengan Super Admin terkait penentuan arah kebijakan teknis dan formulasi penanganan penentuan pola jam kerja yang tepat untuk Perangkat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan notifikasi peringatan atau penolakan atas swafoto yang tidak sesuai dengan ketentuan swafoto di dalam Panduan Teknis dan Ketentuan Pengguna SIAP Tanjungpinang;
 - b. memverifikasi kebenaran presensi yang disampaikan oleh seluruh Pegawai di Lingkungan Perangkat Daerah;
 - c. mengunduh dokumen klarifikasi administrasi dari setiap pegawai ke dalam SIAP; dan
 - d. menyampaikan kendala, permasalahan teknis dan pertanyaan seputar SIAP Tanjungpinang kepada Admin Utama SIAP.
- (6) Notifikasi peringatan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, ditentukan sebagai berikut:

- a. apabila notifikasi peringatan diberikan maka presensi pegawai tetap diterima; dan
- b. apabila notifikasi penolakan diberikan maka pegawai dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan.

Bagian Ketiga Sanksi

Pasal 19

- (1) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dijatuhi hukuman disiplin dan dikenakan pengurangan tambahan penghasilan.
- (2) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah tidak dijatuhi hukuman disiplin dan tidak dikenakan pengurangan tambahan penghasilan.
- (3) Tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu sebagai berikut:
 - a. dinas luar, dinas dalam, pendidikan dan pelatihan yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas;
 - b. cuti yang dibuktikan dengan surat izin cuti dari Pejabat yang Berwenang;
 - c. tugas belajar yang dibuktikan dengan Keputusan Tugas Belajar.

Pasal 20

- (1) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih cepat dari jam kerja tanpa persetujuan atasan dan terakumulasi menjadi 7 jam 30 menit diperhitungkan tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari tanpa keterangan yang sah.
- (2) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih cepat dari jam kerja wajib mendapat izin tertulis dari atasan.
- (3) Pegawai ASN yang akan keluar kantor pada saat jam kerja harus mendapatkan izin tertulis dari atasan yang bersangkutan.
- (4) Pemberian izin tertulis dari atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) periode.
- (5) Format izin tertulis dari atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

BAB VI
TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 21

- (1) Pegawai ASN dapat diberikan tambahan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pengajuan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan rekapitulasi penilaian kinerja dan presensi kehadiran Pegawai ASN.

Pasal 22

- (1) Pegawai ASN yang tidak hadir tanpa keterangan yang sah pada saat pelaksanaan Apel Pagi setiap hari Senin, kegiatan keagamaan, Upacara/Apel Penaikan Bendera pada Upacara Hari Kesadaran Nasional/Hari Besar dan senam bersama maka dikenakan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
- (2) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah sesuai dengan jam kerja yang ditetapkan pada bulan/periode berjalan, maka dikenakan pengurangan tambahan penghasilan:
 - a. sebesar 3 % (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 - b. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan/periode tidak masuk kerja
- (3) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja tanpa keterangan yang sah pada bulan/periode berjalan maka dikenakan pengurangan tambahan penghasilan:
 - a. sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk lama keterlambatan 1 (satu) menit sampai dengan kurang 31 (tiga puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari;
 - b. sebesar 1% (satu persen) untuk lama keterlambatan 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang 61 (enam puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari;
 - c. sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk lama keterlambatan 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan kurang 91 (sembilan puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari; dan
 - d. sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk lama keterlambatan lebih dari 91 (enam puluh satu) menit dan/atau tidak melakukan presensi masuk/mengisi presensi manual tiap 1 (satu) hari.
- (4) Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya tanpa keterangan yang sah pada bulan/periode berjalan maka dikenakan pengurangan tambahan penghasilan:

- a. sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 1 (satu) menit sampai dengan kurang 31 (tiga puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari;
- b. sebesar 1% (satu persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang 61 (enam puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari;
- c. sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan kurang 91 (sembilan puluh satu) menit tiap 1 (satu) hari; dan
- d. sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya lebih dari 91 (enam puluh satu) menit dan/atau tidak melakukan presensi pulang/ mengisi presensi manual tiap 1 (satu) hari.

BAB VII
TATA CARA PEMERIKSAAN, PENJATUHAN, DAN
PENYAMPAIAN KEPUTUSAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Pejabat yang Berwenang menghukum wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin kepada Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi Hukuman Disiplin oleh atasannya.
- (3) Dalam hal Pejabat yang Berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin yang sesuai dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh pegawai ASN, maka Pejabat yang Berwenang menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih berat.
- (4) Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dijatuhkan setelah melalui proses pemeriksaan.
- (5) Atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (6) Dalam hal tidak terdapat Pejabat yang Berwenang menghukum, maka kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin menjadi kewenangan pejabat yang lebih tinggi.

Bagian Kedua
Pemanggilan dan Pemeriksaan

Pasal 24

- (1) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrasi yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
- (2) Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh:
 - a. Pejabat Pengawas pada Perangkat Daerah, Pejabat Pengawas pada Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah atau Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai subkoordinator untuk Pejabat Fungsional jenjang pemula dan jenjang terampil;
 - b. Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah atau Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator untuk Pejabat Fungsional jenjang mahir, jenjang terampil, jenjang ahli pertama, dan jenjang ahli muda; dan
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator pada Perangkat Daerah untuk Pejabat Fungsional jenjang ahli madya.
- (3) Jarak waktu antara tanggal surat panggilan dengan tanggal pemeriksaan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Dalam hal pada tanggal yang ditentukan pada surat panggilan pertama yang bersangkutan tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah tanggal seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- (5) Dalam hal pada pemanggilan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pegawai ASN yang bersangkutan tidak hadir juga, maka Pejabat yang Berwenang menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

Pasal 25

- (1) Atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin sebelum pegawai ASN dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara tertutup melalui tatap muka langsung atau virtual dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.

- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyatakan kewenangan menjatuhkan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan atasan langsung, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- (4) Dalam hal sesuai hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyatakan kewenangan penjatuhan Hukuman Disiplin merupakan kewenangan pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung wajib melaporkan berita acara pemeriksaan dan hasil pemeriksaan secara hierarki.

Pasal 26

- (1) Atasan langsung yang tidak melakukan pemanggilan dan pemeriksaan terhadap Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan/atau melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat yang Berwenang menghukum dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (2) Pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin yang lebih berat kepada atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah melalui proses pemeriksaan.

Pasal 27

- (1) Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan Pasal 11 ayat (3), dapat dilakukan pemeriksaan oleh tim pemeriksa.
- (2) Pelanggaran terhadap kewajiban dan/atau larangan dengan Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dan Pasal 11 ayat (4), dilakukan pemeriksaan oleh dibentuk tim pemeriksa.
- (3) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian.
- (4) Dalam hal tertentu tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat melibatkan pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Tim pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal atasan langsung Pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin terlibat dalam pelanggaran tersebut, maka yang menjadi anggota tim pemeriksa adalah atasan yang lebih tinggi secara berjenjang.

Pasal 28

Atasan langsung, tim pemeriksa, atau Pejabat yang Berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari pihak lain dalam pemeriksaan dugaan Pelanggaran Disiplin.

Pasal 29

- (1) Untuk kelancaran pemeriksaan, Pegawai ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi Hukuman Disiplin berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa.
- (2) Pembebasan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan Hukuman Disiplin.
- (3) Selama Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibebaskan sementara dari tugas jabatannya, diangkat pejabat pelaksana harian.
- (4) Pegawai ASN yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap diberikan hak-hak kepegawaiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ada, maka pembebasan sementara dari jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.

Pasal 30

- (1) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan Pegawai ASN yang diperiksa.
- (2) Dalam hal Pegawai ASN yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin.
- (3) Pegawai ASN yang diperiksa berhak mendapat foto kopi berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga Penjatuhan Hukuman Disiplin

Pasal 31

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4), Pejabat yang Berwenang menghukum menjatuhkan Hukuman Disiplin.

- (2) Dalam keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disebutkan Pelanggaran Disiplin yang dilakukan oleh Pegawai ASN yang bersangkutan.

Pasal 32

Hasil pemeriksaan unsur pengawasan dan/atau unit yang mempunyai tugas pengawasan dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan pemeriksaan dan/atau melengkapi pertimbangan untuk menjatuhkan Hukuman Disiplin terhadap Pegawai ASN yang diduga melakukan Pelanggaran Disiplin.

Pasal 33

- (1) Pegawai ASN yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa Pelanggaran Disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis Hukuman Disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- (2) Pegawai ASN yang pernah dijatuhi Hukuman Disiplin kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenis Hukuman Disiplin yang lebih berat dari Hukuman Disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan kepadanya.
- (3) Pegawai ASN tidak dapat dijatuhi Hukuman Disiplin 2 (dua) kali atau lebih untuk 1 (satu) Pelanggaran Disiplin.

Pasal 34

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang yang menimbulkan kerugian keuangan negara, maka atasan langsung atau tim pemeriksa wajib berkoordinasi dengan aparat pengawas intern pemerintah.
- (2) Dalam hal indikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti, aparat pengawas intern pemerintah merekomendasikan PPK untuk melaporkan kepada aparat penegak hukum.

Bagian Keempat
Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

Pasal 35

- (1) Setiap penjatuhan Hukuman Disiplin ditetapkan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang menghukum.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan secara tertutup oleh Pejabat yang Berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk kepada Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (3) Penyampaian keputusan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- (4) Dalam hal Pegawai ASN yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan Hukuman Disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.

Pasal 36

Pejabat yang Berwenang menjatuhkan Hukuman Disiplin tingkat ringan pada Perangkat Daerah, menyampaikan laporan kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

- (1) Hukuman Disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini dan/atau sedang dijalani oleh Pegawai ASN dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Keberatan yang sedang diajukan kepada atasan pejabat yang berwenang menghukum sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelanggaran Disiplin yang dilakukan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini dan belum dilakukan pemeriksaan, diselesaikan dengan ketentuan sebelum diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Pelanggaran Disiplin yang telah dilakukan pemeriksaan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, hasil pemeriksaan dinyatakan tetap berlaku dan proses selanjutnya berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 38

- (1) Ketentuan tingkat dan jenis Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dalam Peraturan Wali Kota ini, berlaku setelah Peraturan Pemerintah mengenai Gaji dan Tunjangan berlaku.
- (2) Sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah mengenai Gaji dan Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penjatuhan Hukuman Disiplin sedang berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 39

- (1) Ketentuan mengenai jam kerja berbasis elektronik berlaku bagi seluruh Perangkat Daerah dengan jam kerja normal dan jam kerja tertentu.
- (2) Sepanjang belum ditetapkannya jam kerja berbasis elektronik bagi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, maka Perangkat Daerah dimaksud tetap menggunakan absensi manual.

Pasal 40

Pedoman penegakan disiplin dan jam kerja pegawai ASN berlaku secara mutatis mutandis terhadap Pegawai Non ASN.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Wali Kota ini, mulai berlaku:

1. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 32 Tahun 2018 tentang Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018 Nomor 127);
2. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 53 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 32 Tahun 2018 tentang Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2019 Nomor 207); dan
3. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 32 Tahun 2018 tentang Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2021 Nomor 308), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada 1 Mei 2024.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 22 Januari 2024
PJ. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

HASAN

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 22 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2024 NOMOR 506

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



LIA ADHAYATNI, SH.,MH

Pembina

NIP. 19781109 200604 2 021