



WALIKOTA PASURUAN  
PROPINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN  
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang handal, profesional dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu melaksanakan penegakan disiplin pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang ...

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (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 Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);;
6. 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);
7. 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);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan.
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota.
8. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat 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 Pasuruan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Perintah Kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.

11. Apel ...

11. Apel Pagi adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama di suatu tempat yang dipimpin oleh Pembina Apel.

## Pasal 2

Peraturan Walikota ini bertujuan sebagai pedoman dalam menegakan disiplin PNS dengan berorientasi pada peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menciptakan kesamaan tindak dan arah dalam menegakan disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEWAJIBAN DAN LARANGAN

### Pasal 3

- (1) Setiap PNS wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - 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 kesatuari bangsa;
  - c. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
  - d. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, 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; dan
  - g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), PNS wajib:
  - a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
  - b. menghadiri ...

- b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
  - c. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
  - d. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
  - e. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
  - g. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
  - h. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
  - i. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- 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 Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - e. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
  - 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 ...

- 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 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 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 fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.

BAB III  
PELAKSANAAN JAM KERJA DAN APEL

Pasal 4

- (1) Hari kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota ditetapkan 5 (lima) hari kerja yaitu mulai Senin sampai dengan Jum'at dengan jumlah jam kerja efektif paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu tanpa waktu istirahat.
- (2) Hari kerja pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Sekolah, Pusat Kesehatan Masyarakat, dan Rumah Sakit Umum Daerah ditetapkan 6 (enam) hari kerja yaitu mulai Senin sampai dengan Sabtu dengan jumlah jam kerja efektif paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu tanpa waktu istirahat.
- (3) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kedinasan dan tidak boleh diganggu untuk kegiatan lain di luar kedinasan.
- (4) Di setiap lingkungan Perangkat Daerah dapat ditunjuk petugas yang tugas fungsinya membidangi kepegawaian sebagai pengelola jam kerja.

Pasal 5

- (1) Jam kerja pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) dengan ketentuan, sebagai berikut:
  - a. Senin sampai dengan Kamis:
    1. masuk kerja : Jam 07.30 WIB
    2. pulang kerja : Jam 15.30 WIB
  - b. Jum'at:
    1. masuk kerja : Jam 07.30 WIB
    2. sholat jum'at : Jam 11.30 sampai dengan 13.00 WIB
    3. pulang kerja : Jam 14.30 WIB
- (2) Jam kerja pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2) dengan ketentuan, sebagai berikut:
  - a. Senin sampai dengan Kamis:
    1. masuk Kerja : Jam 07.00 WIB
    2. pulang kerja : Jam 14.00 WIB
  - b. Jum'at ...

b. Jum'at:

1. masuk kerja : Jam 07.00 WIB
2. pulang kerja : Jam 11.00 WIB

c. Sabtu:

1. masuk kerja : Jam 07.00 WIB
2. pulang kerja : Jam 12.30 WIB

- (3) Ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) dapat berubah berdasarkan keadaan/ situasi tertentu.
- (4) Selama jam kerja para pegawai diwajibkan memakai Pakaian Dinas lengkap dengan atribut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis kepada seluruh PNS diwajibkan untuk mengikuti apel sesuai dengan jam masuk kerja yang ditentukan.

Pasal 6

- (1) Setiap PNS wajib menaati ketentuan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dengan mengisi daftar hadir setiap hari baik secara manual ataupun menggunakan mesin presensi elektronik (*face print/finger print*).
- (2) Setiap PNS wajib mentaati ketentuan apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5), dengan mengisi daftar hadir apel pagi di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Pegawai yang tidak hadir, datang terlambat dan atau pulang cepat tanpa keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dikenakan pengurangan tambahan penghasilan pegawai.

Pasal 7

- (1) Selain hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, bagi Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(3) Pengaturan ...



- (3) Pengaturan hari dan jam kerja khusus harus memperhatikan pemenuhan jumlah jam kerja PNS.
- (4) Penerapan hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diberlakukan terhadap PNS yang melaksanakan tugas jaga/*shift* maupun terhadap PNS yang tidak melaksanakan tugas jaga/*shift*.
- (5) Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menerapkan hari dan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapatkan persetujuan dari Walikota.
- (6) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan hari dan jam kerja khusus memberikan laporan kehadiran bulanan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektur.
- (7) Dalam kondisi tertentu/*force majeure* maka pelaksanaan hari dan jam kerja ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapatkan persetujuan dari Walikota.

#### Pasal 8

- (1) Apel pagi dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Kamis dan dikecualikan apabila terdapat kondisi/situasi tertentu.
- (2) Apel pagi wajib diikuti atau dihadiri semua pegawai.
- (3) Pegawai wajib menandatangani daftar hadir atau mencatatkan kehadiran sebelum mengikuti apel pagi.
- (4) Apel pagi dilaksanakan di kantor Perangkat Daerah masing-masing.
- (5) Apel pagi dipimpin oleh Sekretaris Daerah/Staf Ahli/Asisten/Kepala Perangkat Daerah/Pejabat yang ditunjuk.
- (6) Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) merupakan bentuk pelanggaran disiplin.

### Pasal 9

Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban mengikuti apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), adalah pegawai yang melakukan kegiatan dan/atau karena alasan sebagai berikut:

- a. melaksanakan tugas sebagai Ajudan Walikota, Ajudan Wakil Walikota dan Sekretaris Sekretaris Daerah;
- b. melaksanakan tugas karena pengaturan jam kerja tersendiri/khusus (adanya *shift* dan/atau tugas jaga/piket) yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dengan tetap memperhatikan ketentuan jam kerja bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan jam kerja tersendiri;
- c. melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan Surat Perintah Tugas;
- d. menderita sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- e. menjalankan cuti; atau
- f. mengikuti rapat dan melaksanakan kegiatan dinas diluar kantor yang secara teknis dan waktu tidak memungkinkan untuk melakukan absensi di kantor yang dibuktikan dengan pencatatan dalam buku agenda yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- g. alasan lain dengan terlebih dahulu melaporkan secara tertulis kepada dan atas izin Kepala Perangkat Daerah.

### Pasal 10

Pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 diatur, sebagai berikut:

- a. bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota:
  1. setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis wajib mengikuti apel di kantor Perangkat Daerah masing-masing.
  2. peserta apel wajib mengisi blanko daftar hadir yang telah disediakan oleh Perangkat Daerah masing-masing sebelum dimulainya pelaksanaan Apel.
- b. bagi Tenaga Kerja Kontrak dan Tenaga Harian Lepas supaya mengikuti apel pagi setiap hari Senin sampai dengan hari Kamis di Kantor Perangkat Daerah masing-masing.

## BAB IV HUKUMAN DISIPLIN

### Pasal 11

- (1) Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak menaati dan/atau melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan pelanggaran disiplin.
- (2) Dengan tidak mengesampingkan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, hukuman disiplin dijatuhkan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PEMBINAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

### Pasal 12

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan PNS di lingkungan Pemerintah Kota.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap PNS dan CPNS guna menaati ketentuan disiplin jam kerja, pelaksanaan apel pagi dan pengisian daftar hadir di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.

### Pasal 13

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

Pasal 14 ...

#### Pasal 14

- (1) Kepala Perangkat Daerah setiap bulan melaporkan pegawai yang tidak melaksanakan Apel tanpa alasan yang jelas atau izin dari atasannya langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Inspektur.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis setiap bulan melaporkan pegawai yang tidak melaksanakan Apel tanpa alasan yang jelas atau izin dari atasannya langsung kepada Perangkat Daerah.
- (3) Lurah setiap bulan melaporkan pegawai yang tidak melaksanakan Apel tanpa alasan yang jelas atau izin dari atasannya langsung kepada Camat.
- (4) Pejabat yang diberikan kewenangan untuk melaporkan pegawai yang tidak melaksanakan Apel selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) wajib memberikan laporan secara berkala kepada atasan langsungnya.

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 15

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit harus melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Izin atas permintaan sendiri (alasan pribadi yang penting sekali), hanya diberikan maksimal sebanyak 2 kali dalam sebulan.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

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

Ditetapkan di Pasuruan pada  
tanggal 13 Desember 2021

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 63