



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip pemerintahan yang baik, perlu melaksanakan penegakan disiplin pegawai;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, perlu mengatur lebih lanjut mengenai pedoman pelaksanaan penegakan disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, pejabat pembina kepegawaian pada setiap instansi menetapkan disiplin pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - d. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Disiplin Kehadiran Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Disiplin bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir 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. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara 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 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN DISIPLIN BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Balikpapan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
9. Pegawai adalah pegawai aparatur sipil negara dan pegawai tidak tetap yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Tidak Tetap adalah pegawai yang membantu pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dengan sebutan tenaga harian lepas, tenaga jasa bantuan (naban), tenaga kontrak atau sebutan lainnya.
14. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan Pegawai yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin Pegawai ASN atau Disiplin Pegawai Tidak Tetap, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

15. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai karena melanggar peraturan Disiplin Pegawai.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.
18. Perceraian adalah putusannya hubungan suami istri berdasarkan keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
19. Perjalanan Ibadah Umroh adalah perjalanan yang dilaksanakan oleh umat muslim untuk melaksanakan ibadah umroh.
20. Perjalanan Ibadah Lainnya adalah perjalanan yang dilaksanakan dalam rangka ibadah bagi umat non muslim.

BAB II

KEWAJIBAN DAN LARANGAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Pegawai wajib menaati kewajiban dan menghindari larangan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku di dalam maupun di luar jam kerja.

Bagian Kedua

Kewajiban

Pasal 3

- (1) Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) bagi ASN meliputi:
 - 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; dan
 - h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS wajib:
- a. menghadiri dan mengucapkan sumpah janji PNS;
 - 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.
- (3) Selain memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPPK wajib:
- a. menghadiri dan mengucapkan sumpah janji jabatan;
 - b. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;

- c. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
 - d. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
 - f. menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
 - g. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
 - h. menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kewajiban bagi Pegawai Tidak Tetap diatur dalam perjanjian/kontrak kerja yang dibuat oleh masing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 4

- (1) Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) bagi PNS meliputi:
- 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 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 PNS;
 - 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan Pegawai 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 dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 - 7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) bagi PPPK meliputi:
- a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c. tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional;
 - d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
 - e. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - f. melakukan pungutan di luar ketentuan;

- g. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
- h. memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
- i. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
- j. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
- k. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
- l. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
- m. memberikan dukungan kepada calon presiden/wakil presiden, dewan perwakilan rakyat, dewan perwakilan daerah, atau dewan perwakilan rakyat daerah dengan cara:
 - 1. ikut serta sebagai pelaksana kampanye;
 - 2. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut ASN;
 - 3. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan ASN lain; dan/atau
 - 4. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara.
- n. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
 - 1. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
 - 2. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan/atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
- o. memberikan dukungan kepada calon anggota dewan perwakilan daerah atau calon kepala daerah/wakil kepala daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi kartu tanda penduduk

atau surat keterangan tanda penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan

- p. memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:
1. terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon kepala daerah/ wakil kepala daerah;
 2. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;
 3. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/ atau
 4. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan/ atau sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada ASN dalam lingkungan kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat.
- (3) Larangan bagi Pegawai Tidak Tetap diatur dalam surat perjanjian/kontrak kerja yang dibuat oleh masing-masing Perangkat Daerah.

BAB III

PERIZINAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN ASN

Pasal 5

Prosedur dan mekanisme pemberian izin Perkawinan dan Perceraian ASN berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemberian izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.

Pasal 6

- (1) ASN wajib menaati ketentuan terkait izin Perkawinan dan Perceraian.
- (2) ASN yang melangsungkan Perkawinan pertama, dan/atau ASN yang telah menjadi duda/janda yang melangsungkan Perkawinan lagi wajib memberitahukannya secara tertulis kepada pejabat yang berwenang.
- (3) ASN baik pria maupun wanita yang akan melakukan Perceraian wajib memperoleh izin atau surat keterangan lebih dahulu dari pejabat yang berwenang.
- (4) ASN pria yang akan beristri lebih dari seorang, wajib memperoleh izin lebih dahulu dari pejabat yang berwenang.
- (5) ASN wanita tidak diizinkan untuk menjadi istri kedua/ketiga/keempat.

- (6) Pejabat yang berwenang memberikan izin Perkawinan dan Perceraian bagi ASN yaitu Wali Kota.

Pasal 7

- (1) ASN dilarang hidup bersama di luar ikatan Perkawinan yang sah.
- (2) Larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu larangan bagi ASN hidup bersama dengan wanita yang bukan istrinya atau dengan pria yang bukan suaminya.
- (3) Hidup bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu melakukan hubungan sebagai suami istri di luar Perkawinan yang sah yang seolah-olah merupakan suatu rumah tangga.

BAB IV HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu PNS

Pasal 8

- (1) PNS yang tidak menaati kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dikenai sanksi berupa Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS yang tidak menaati kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dikenai sanksi berupa Hukuman Disiplin Berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua PPPK

Paragraf 1 Umum

Pasal 9

PPPK yang tidak menaati kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 6 dan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 7 dikenai sanksi berupa Hukuman Disiplin.

Paragraf 2

Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin PPPK

Pasal 10

- (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 PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis Hukuman Disiplin sedang PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun; dan
 - b. penurunan golongan gaji 1 (satu) tingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis Hukuman Disiplin berat PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.

Paragraf 3

Hukuman Disiplin Ringan PPPK

Pasal 11

- (1) Hukuman Disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dijatuhkan kepada PPPK yang:
 - a. melanggar kewajiban yang memiliki dampak negatif pada Perangkat Daerah yang berupa:
 1. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
 2. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 4. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;

5. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 6. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. tidak memenuhi ketentuan, yang memiliki dampak negatif pada Perangkat Daerah berupa:
1. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
 2. menggunakan dan memelihara barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya; dan
 3. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi.
- c. tidak memenuhi ketentuan masuk kerja dan menaati jam kerja, yang berdampak pada Perangkat Daerah, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran lisan;
 2. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis; dan
 3. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (2) Hukuman Disiplin ringan dijatuhkan kepada PPPK yang melanggar larangan yang memiliki dampak negatif pada Perangkat Daerah yang berupa:
- a. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 - b. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 - c. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan; dan
 - d. menghalangi berjalannya tugas kedinasan.

Paragraf 4
Hukuman Disiplin Sedang PPPK

Pasal 12

- (1) Hukuman Disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dijatuhkan kepada PPPK yang:
- a. melanggar kewajiban menjaga persatuan dan kesatuan bangsa yang memiliki dampak negatif pada Perangkat Daerah dan/atau Pemerintah Daerah.
 - b. melanggar kewajiban yang memiliki dampak negatif pada Pemerintah Daerah yang berupa:
 1. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
 2. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 3. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PPPK dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 4. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 5. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 6. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - c. tidak memenuhi ketentuan:
 1. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan tanpa alasan yang sah; dan
 2. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. tidak memenuhi ketentuan, yang memiliki dampak negatif pada Pemerintah Daerah berupa:
 1. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
 2. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
 3. menggunakan dan memelihara barang milik Daerah dengan sebaik-baiknya; dan

4. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi.
 - e. tidak memenuhi ketentuan masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 2. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan golongan gaji 1 (satu) tingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (2) Hukuman Disiplin sedang dijatuhkan kepada PPPK yang melanggar ketentuan larangan:
- a. yang memiliki dampak negatif pada Pemerintah Daerah yang berupa:
 1. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
 2. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara;
 3. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
 4. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
 5. menghalangi berjalannya tugas kedinasan.
 - b. melakukan pungutan di luar ketentuan yang memiliki dampak negatif pada Perangkat Daerah dan/atau Pemerintah Daerah; dan
 - c. 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 menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut ASN.

Paragraf 5

Hukuman Disiplin Berat PPPK

Pasal 13

- (1) Hukuman Disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c dijatuhkan kepada PPPK yang:
- a. melanggar kewajiban setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah, yang memiliki dampak negatif pada Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah, dan/atau negara.
 - b. melanggar kewajiban yang memiliki dampak negatif pada negara yang berupa:
 1. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
 2. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
 3. menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
 4. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
 5. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
 6. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat ASN; dan
 7. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - c. tidak memenuhi ketentuan, yang memiliki dampak negatif pada negara dan/atau pemerintah yang berupa:
 1. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan; dan
 2. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara.
 - d. tidak memenuhi ketentuan masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi

Hukuman Disiplin berupa pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan

2. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
 - e. tidak memenuhi ketentuan menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Hukuman Disiplin berat dijatuhkan kepada PPPK yang melanggar larangan yang berupa:
- a. menyalahgunakan wewenang;
 - b. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
 - c. tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/ atau lembaga atau organisasi internasional;
 - d. bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing;
 - e. yang memiliki dampak negatif pada negara dan/atau pemerintah yang berupa:
 1. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah; dan
 2. melakukan pungutan di luar ketentuan.
 - f. menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;
 - g. memberikan atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan; dan
 - h. 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 serta sebagai pelaksana kampanye;
 2. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan ASN lain;
 3. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
 4. menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye;

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 ASN dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
 7. memberikan surat dukungan disertai fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tanda penduduk.
- i. melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

Paragraf 6

Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin PPPK

Pasal 14

Tata cara pengenaan sanksi disiplin bagi PPPK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Bagian Ketiga

Pegawai Tidak Tetap

Pasal 15

Hukuman Disiplin bagi Pegawai Tidak Tetap diatur dalam surat perjanjian/kontrak kerja yang dibuat oleh masing-masing Perangkat Daerah.

BAB V

HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI

Pasal 16

- (1) Jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per minggu yang diatur sebagai berikut:
 - a. pengaturan dan penerapan 5 (lima) hari kerja:
 1. Hari Senin sampai Kamis : Pukul 08.00 sampai 16.30 WITA
 2. Hari Jumat : Pukul 08.00 sampai 11.30 WITA

- b. pengaturan dan penerapan 6 (enam) hari kerja:
 1. unit pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan hari Senin sampai dengan hari Sabtu dilaksanakan dengan pengaturan jam kerja oleh kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan kondisi kebutuhan masyarakat yang dilayani; dan
 2. pelayanan yang melaksanakan tugas secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk pada hari libur, jam kerja diatur secara bergilir yang diatur oleh kepala Perangkat Daerah.
- (2) Jam kerja pada bulan Ramadhan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Pengaturan dan penerapan jam kerja selama bulan Ramadhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan edaran Wali Kota.
- (4) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi:
 - a. Pegawai yang melaksanakan dinas luar; dan
 - b. Pegawai dengan jabatan tertentu yang melaksanakan tugas pelayanan berdasarkan aturan yang memiliki jam kerja khusus.
- (5) Pengaturan jam kerja Pegawai yang melaksanakan tugas pelayanan khusus dan memiliki jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b seperti satuan polisi pamong praja, petugas pemadam kebakaran, petugas penanggulangan bencana, satuan pengawasan dan pengendalian dinas perhubungan, petugas pengamanan dan petugas pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang masing-masing.
- (6) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan salinan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Sekretaris Daerah, Kepala BKPSDM dan Inspektur.

BAB VI

SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu Pengelolaan

Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menggunakan sistem daftar hadir elektronik sebagai salah satu sarana untuk mengevaluasi Disiplin Kerja Pegawai pada setiap Perangkat Daerah.

- (2) Kepala Perangkat Daerah menetapkan penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik dan pejabat pengelola sistem daftar hadir elektronik dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. Sekretaris Perangkat Daerah;
 - b. Kepala Bagian yang membidangi urusan administrasi kepegawaian; atau
 - c. Kepala Subbagian yang membidangi urusan administrasi kepegawaian.
- (4) Pejabat pengelola sistem pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. pejabat struktural satu tingkat di bawahnya;
 - b. Kepala UPTD; atau
 - c. jabatan pelaksana yang membidangi kepegawaian.
- (5) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab secara teknis terhadap pengadaan, pemeliharaan dan beroperasinya mesin daftar hadir elektronik pada setiap Perangkat Daerah/UPTD.
- (6) Pejabat pengelola sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas membantu pejabat penanggung jawab dalam mengelola sistem pengisian daftar hadir elektronik di lingkungan unit kerjanya.
- (7) Salinan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM.
- (8) Tata kelola sistem pengelolaan daftar hadir elektronik pada UPTD dikoordinasikan oleh pejabat penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik Perangkat Daerah.
- (9) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan pengelolaan sistem daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenai Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pejabat pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) harus:
 - a. melaksanakan perekaman, registrasi dan pemutakhiran Pegawai pada *database* mesin daftar hadir elektronik;
 - b. untuk penggunaan absensi elektronik dengan sidik jari, wajib dilakukan perekaman terhadap seluruh sidik jari setiap Pegawai;

- c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik;
 - d. melakukan verifikasi, analisa dan *monitoring* terhadap kehadiran dan terhadap Pegawai yang tidak disiplin dengan berpedoman pada Peraturan Wali Kota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Aparatur Sipil Negara;
 - e. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik, melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan mesin daftar hadir elektronik; dan
 - f. menyiapkan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik.
- (2) Dalam hal pejabat pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik merupakan pejabat struktural, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh petugas operator daftar hadir elektronik.
 - (3) Pejabat pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik bertanggung jawab atas tindakan manipulasi data spesimen dalam proses perekaman daftar hadir elektronik.

Pasal 19

- (1) Pejabat pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik melakukan validasi data hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 5 (lima).
- (2) Dalam hal pejabat pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik tidak melakukan validasi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka data hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik dalam sistem akan otomatis terkunci.
- (3) BKPSDM melakukan evaluasi terhadap data hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau ayat (2) dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan lebih lanjut.

Bagian Kedua Mekanisme

Pasal 20

- (1) Pegawai mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik berupa mesin absensi yang berada di Perangkat Daerah masing-masing.

- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

Pasal 21

- (1) Dalam hal terdapat kondisi yang tidak memungkinkan untuk seorang Pegawai melakukan pengisian daftar hadir menggunakan mesin absensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), maka dapat menggunakan aplikasi e-presensi dengan ketentuan:
 - a. terjadi kerusakan atau kegagalan sistem pada mesin absensi elektronik;
 - b. Pegawai dimaksud menghadiri undangan kegiatan atau rapat dan/atau melaksanakan kegiatan yang berada di radius yang cukup jauh dari perangkat daerahnya dan dengan waktu bersamaan dengan jam perekaman masuk kerja dan/atau pulang kerja; atau
 - c. terjadi keadaan yang sifatnya darurat/di luar kontrol yang meliputi bencana alam seperti banjir, tanah longsor, kebakaran, kecelakaan atau musibah pada diri dan keluarga inti.
- (2) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila:
 - a. sistem daftar hadir elektronik (baik mesin absensi ataupun aplikasi e-presensi) mengalami kerusakan;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
 - c. data sidik jari tidak terekam dalam sistem mesin daftar hadir elektronik; atau
 - d. terjadi keadaan kahar.
- (3) Apabila sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau pada ayat (2) huruf a, Kepala Perangkat Daerah harus segera melaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM disertai berita acara dan dokumen foto dan segera memperbaiki sistem daftar hadir elektronik.
- (4) Sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat digunakan kembali paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dilaporkan mengalami kerusakan.
- (5) Apabila seorang Pegawai menghadiri undangan dan/atau melaksanakan kegiatan yang berada di radius yang cukup jauh dari perangkat daerahnya dan dengan waktu bersamaan dengan jam perekaman masuk kerja dan/atau pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b maka wajib ditindaklanjuti oleh masing-masing Pegawai dengan melampirkan bukti dukung seperti undangan dan/atau surat penugasan dan didukung dengan foto dokumentasi kegiatan.

- (6) Apabila terjadi keadaan yang sifatnya darurat/di luar kontrol yang meliputi bencana alam seperti banjir, tanah longsor, kebakaran, kecelakaan atau musibah pada diri dan keluarga inti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib ditindaklanjuti oleh masing-masing Pegawai dengan mendapat persetujuan atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan bukti dukung.
- (7) Dalam hal terdapat kondisi seorang Pegawai telah melakukan perekaman daftar hadir namun tidak terekam dalam sistem dan/atau lupa melakukan perekaman daftar hadir wajib ditindaklanjuti oleh masing-masing Pegawai dengan mendapat persetujuan atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan bukti dukung.

Pasal 22

Pengisian daftar hadir Pegawai yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan:

- a. cuti, meliputi:
 1. cuti tahunan;
 2. cuti besar;
 3. cuti sakit;
 4. cuti melahirkan;
 5. cuti karena alasan penting;
 6. cuti bersama; atau
 7. cuti di luar tanggungan negara.
- b. dinas luar kota dengan kode DL;
- c. tugas belajar dengan kode TB;
- d. diklat (pendidikan/pelatihan dalam kota); atau
- e. tanpa keterangan dengan kode TK.

BAB VII

PENGATURAN PEMBERIAN CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN KANTOR PADA JAM KERJA

Bagian Kesatu

Cuti

Pasal 23

- (1) Kriteria dan mekanisme pemberian cuti bagi PNS berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemberian cuti PNS.

- (2) Kriteria dan mekanisme pemberian cuti bagi PPPK berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemberian cuti PPPK.
- (3) Pemberian cuti bagi Pegawai Tidak Tetap diatur dalam surat perjanjian/kontrak kerja yang dibuat oleh masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 24

Pemberian cuti tahunan ASN di lingkungan Pemerintah Daerah diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah sesuai kebutuhan dan memperhatikan kesinambungan kinerja organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. hak cuti tahunan bagi ASN yaitu 12 (dua belas) hari kerja;
- b. hak cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dipotong dengan cuti bersama;
- c. pemberian cuti tahunan untuk pejabat administrator, pejabat pengawas, fungsional dan pelaksana diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- d. pemberian cuti tahunan untuk pejabat pengawas dan pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah diberikan oleh Asisten Administrasi Umum;
- e. pemberian cuti tahunan untuk pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah diberikan oleh Kepala Bagian;
- f. Kepala Subbagian yang mengampu tugas ketatausahaan bagian harus membuat buku kendali administrasi cuti pada masing-masing bagian;
- g. Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan tidak masuk dalam kriteria pemberian Cuti ASN selain ketentuan cuti tahunan, dapat mengajukan cuti tahunan sesuai keperluan;
- h. cuti tahunan dapat diambil parsial dan diakumulasi dalam 1 (satu) tahun yaitu 12 (dua belas) hari kerja;
- i. dalam hal Pegawai tidak masuk kerja tanpa keterangan, selain dilakukan pemotongan tambahan penghasilan, juga dijatuhi Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. dalam hal Pegawai yang tidak masuk kerja sedangkan hak cuti tahunan telah habis dan tidak punya hak menggunakan cuti selain dari cuti tahunan, maka dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan dan kepadanya dikenakan pemotongan tambahan penghasilan, juga dijatuhi Hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. untuk keperluan rekapitulasi penggunaan hak cuti tahunan setiap Pegawai, pejabat penanggung jawab kepegawaian bersama pejabat pengelola daftar hadir/kepegawaian harus membuat data/buku kendali catatan penggunaan cuti bagi setiap Pegawai pada Perangkat Daerah.

Pasal 25

- (1) Ketentuan mengenai cuti tahunan yang dirangkai dengan cuti bersama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hak cuti tahunan dapat diberikan kepada Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Ibadah Umroh atau Perjalanan Ibadah Lainnya.
- (3) Pemberian cuti tahunan hanya dapat diberikan untuk tahun berjalan sampai dengan tanggal 31 Desember kecuali untuk keperluan Perjalanan Ibadah Umroh atau Perjalanan Ibadah Lainnya.

Pasal 26

- (1) Pegawai yang akan melaksanakan Perjalanan Ibadah Umroh atau Perjalanan Ibadah Lainnya harus mengajukan permohonan cuti tahunan paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya.
- (2) Dalam hal Pegawai yang hak cuti tahunannya telah habis dan tidak masuk kerja dengan alasan melaksanakan Perjalanan Ibadah Umroh atau Perjalanan Ibadah Lainnya maka yang bersangkutan dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (3) Pelaksanaan Perjalanan Ibadah Umroh atau Perjalanan Ibadah Lainnya untuk PNS guru diupayakan pelaksanaannya dilakukan pada hari libur sekolah (libur semester).
- (4) Dalam hal sangat mendesak sehingga jadwal Perjalanan Ibadah Umroh atau Perjalanan Ibadah Lainnya untuk PNS guru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan pada saat hari libur sekolah, maka harus mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan persetujuan dan pernyataan dari Kepala Sekolah bahwa kegiatan dimaksud tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di sekolah.
- (5) Pelaksanaan Perjalanan Ibadah Umroh atau Perjalanan Ibadah Lainnya untuk PPPK guru pelaksanaannya hanya dapat dilakukan pada hari libur sekolah (libur semester).

Pasal 27

- (1) Pemberian hak cuti bagi Pegawai Tidak Tetap dengan ketentuan batas maksimal sebagai berikut:

- a. cuti tidak masuk kerja paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam setahun;
 - b. cuti melahirkan paling lama 2 (dua) bulan kalender;
 - c. cuti tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lama dapat diperpanjang sampai dengan 18 (delapan belas) hari kerja per tahun untuk keperluan yang sangat mendesak seperti sakit, keluarga inti sakit/meninggal dunia, melaksanakan Perjalanan Ibadah Umroh atau Perjalanan Ibadah Lainnya dan menikah; dan
 - d. cuti melaksanakan ibadah haji paling lama 40 (empat puluh) hari kalender.
- (2) Pegawai Tidak Tetap yang tidak masuk kerja lebih dari 18 (delapan belas) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tidak diberikan honorarium pada bulan berjalan.
- (3) Pegawai Tidak Tetap yang tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) bulan, maka tidak diberikan honorarium pada bulan berjalan.

Bagian Kedua

Izin Meninggalkan Kantor Pada Jam Kerja

Pasal 28

Pemberian izin meninggalkan kantor pada jam kerja kepada Pegawai hanya diberikan untuk kondisi yang urgensinya penting dan logis dan diatur oleh setiap Kepala Perangkat Daerah sesuai kebutuhan, fungsi dan tingkat keperluan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. izin secara administrasi dikendalikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang membidangi kepegawaian;
- b. pejabat yang berhak memberikan izin dan mekanisme pemberian izin meninggalkan/tidak berada di kantor pada jam kerja diatur secara internal oleh Kepala Perangkat Daerah dalam bentuk keputusan atau surat edaran Kepala Perangkat Daerah yang ditembuskan ke BKPSDM.
- c. jumlah akumulasi izin sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak melebihi 5 (lima) jam/minggu atau 20 (dua puluh) jam per bulan kecuali bagi Pegawai wanita yang sedang dalam masa menyusui;
- d. dalam memberikan persetujuan, atasan langsung/pejabat yang diberi kewenangan memberikan izin wajib mengendalikan dan melakukan verifikasi tingkat kepentingan dan urgensi dalam memberikan izin meninggalkan kantor pada jam kerja;

- e. Kepala Perangkat Daerah/Sekretaris Perangkat Daerah/Atasan Langsung berhak menolak permohonan izin apabila permohonan izin tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- f. meninggalkan kantor pada jam kerja harus mendapatkan izin dari atasan langsung dan/atau pejabat penanggung jawab daftar hadir;
- g. untuk Pegawai wanita yang sedang dalam masa menyusui dapat diberikan izin meninggalkan kantor untuk menyusui paling lama 90 (sembilan puluh) menit setiap hari;
- h. izin meninggalkan kantor untuk menyusui sebagaimana dimaksud pada huruf g, diberikan paling lama sampai dengan anak berumur 2 (dua) tahun;
- i. untuk keperluan rekapitulasi izin meninggalkan kantor pada jam kerja, pejabat penanggung jawab bersama pejabat pengelola daftar hadir/kepegawaian wajib membuat data/buku kendali izin bagi semua Pegawai pada Perangkat Daerah masing-masing; dan
- j. pejabat penanggung jawab daftar hadir elektronik wajib membuat buku kendali/pencatatan terhadap izin meninggalkan kantor.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan pengelolaan daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) diberikan pembinaan melalui Inspektorat.
- (2) Inspektorat dapat memberikan rekomendasi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah terkait Hukuman Disiplin maupun penilaian prestasi kerja bagi Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 30

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tertib administrasi, pejabat pengelola kepegawaian wajib mendokumentasikan setiap keputusan Hukuman Disiplin Pegawai di lingkungannya.
- (2) Dokumen keputusan Hukuman Disiplin digunakan sebagai salah satu bahan penilaian dalam pembinaan ASN yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal ASN pindah Perangkat Daerah, dokumen keputusan Hukuman Disiplin ASN dikirimkan oleh Kepala Perangkat Daerah lama kepada Kepala Perangkat Daerah baru.

Pasal 31

- (1) PNS yang sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat sedang atau tingkat berat tidak dapat dipertimbangkan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkatnya.
- (2) PPPK yang sedang menjalani Hukuman Disiplin tingkat sedang tidak dapat dipertimbangkan kenaikan gaji berkala.
- (3) ASN yang sedang menjalani Hukuman Disiplin, apabila yang bersangkutan kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin dan dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih berat, maka Hukuman Disiplin yang dijalani sebelumnya dianggap selesai dan ASN yang bersangkutan hanya menjalani Hukuman Disiplin yang terakhir dijatuhkan kepadanya.
- (4) ASN yang sedang menjalani Hukuman Disiplin, apabila yang bersangkutan kemudian melakukan Pelanggaran Disiplin dan dijatuhi Hukuman Disiplin yang lebih ringan, maka ASN yang bersangkutan harus menjalani Hukuman Disiplin yang pertama kali dijatuhkan sampai dengan selesai dilanjutkan dengan Hukuman Disiplin yang terakhir dijatuhkan kepadanya.

Pasal 32

- (1) Apabila ASN masih menjalani Hukuman Disiplin karena melanggar kewajiban masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja dan melakukan pelanggaran tidak masuk kerja lagi, maka kepada yang bersangkutan dijatuhi hukuman yang lebih berat dan sisa hukuman yang harus dijalani dianggap selesai dan berlanjut dengan Hukuman Disiplin yang baru ditetapkan.
- (2) Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan yaitu mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun yang bersangkutan.

Pasal 33

- (1) Ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini berlaku secara mutatis mutandis bagi Calon PNS.
- (2) Calon PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang atau tingkat berat, dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS dan diberhentikan dengan hormat atau diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Calon PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pedoman Disiplin Kehadiran Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2019 Nomor 5), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 30 April 2025
WALI KOTA BALIKPAPAN,
Ttd.
RAHMAD MAS'UD

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 30 April 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,
Ttd.
MUHAIMIN

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2025 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


ELYZABETH E.R.L TORUAN