



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 89 TAHUN 2017
TENTANG
PEMBINAAN TENAGA HONORER
PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran tugas kedinasan dan memantapkan hubungan kerja yang baik dan bertanggung jawab bagi tenaga honorer di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, perlu adanya pedoman yang diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembinaan Tenaga Honorer pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3468);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3520 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesembilan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5472);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561), yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5318);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5135);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBINAAN TENAGA HONORER PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi;
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi;
4. Tenaga Honorer adalah seseorang yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain dalam Pemerintahan untuk melaksanakan tugas tertentu pada instansi pemerintah yang penghasilannya menjadi beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
5. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Tenaga Honorer baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
6. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Tenaga Honorer.

7. Pejabat Yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada Tenaga Honorer.
8. Perintah Kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
9. Peraturan Kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD disebut perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah SKPD yang melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian daerah.
12. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau sebagian penugasan.
13. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial yang selanjutnya disingkat BPJS adalah badan hukum yang dibentuk untuk menyelenggarakan program jaminan sosial.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah :

- (1) Sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas kedinasan dan pembinaan kepada para Tenaga Honorer yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis yang mengatur tentang hak dan kewajiban sehingga terwujud Tenaga Honorer yang memiliki produktifitas tinggi dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah untuk meletakkan aturan dasar dalam melaksanakan pembinaan Tenaga Honorer pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III PENGANGKATAN, PENEMPATAN DAN PEMINDAHAN Bagian Kesatu Pengangkatan

Pasal 4

- (1) Tenaga Honorer adalah pekerja yang diangkat berdasarkan Keputusan Walikota dan pekerja yang diangkat berdasarkan perjanjian kontrak kerja antara SKPD atau Unit Kerja dengan pekerja itu sendiri atau yang akan diangkat kembali karena sebelumnya telah mempunyai perikatan dengan Pemerintah Daerah serta diberi upah dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan atau anggaran pendapatan belanja negara..

- (2) Tenaga Honorer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Pekerja yang diangkat dengan Keputusan Walikota sebelum lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pekerja yang diangkat melalui perjanjian kontrak kerja dengan kepala SKPD; dan
 - c. Pekerja yang diangkat melalui perjanjian kontrak kerja dengan kepala sekolah.

Pasal 5

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Tenaga Honorer adalah sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan identitas pribadi yang bersangkutan berupa kartu tanda penduduk;
2. Usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun;
3. Pendidikan.
 - a. Pendidikan paling tinggi S.1 atau sederajat dan paling rendah SD atau sederajat, dibuktikan dengan ijazah atau surat tanda tamat belajar; dan
 - b. Penentuan kualifikasi ijazah atau surat tanda tamat belajar disesuaikan dengan kualifikasi formasi yang akan diisi dengan tetap berpedoman pada ijazah maksimal adalah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau sederajat.
4. Surat keterangan catatan kepolisian yang berisikan tentang data tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang dikeluarkan oleh Kepolisian setempat;
5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang dikeluarkan oleh Dokter pada Rumah Sakit Pemerintah;
6. Surat keterangan tidak mengkonsumsi atau menggunakan narkoba, psikotropika, precursor dan zat adiktif lainnya dari Rumah Sakit Pemerintah; dan
7. Tidak menuntut untuk diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil dengan surat pernyataan bermaterai.

Pasal 6

Pengangkatan baru Tenaga Honorer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 harus melalui persetujuan Walikota.

Pasal 7

Pengangkatan tenaga honorer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan melalui perjanjian kontrak yang ditandatangani oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.

Bagian Kedua
Penempatan
Pasal 8

- (1) Tenaga Honorer ditempatkan sesuai dengan formasi yang lowong yang bersifat tugas pendukung pada SKPD / Unit Kerja.
- (2) Penempatan Tenaga Honorer harus didasarkan pada kontrak kerja yang disepakati antara yang bersangkutan dengan SKPD /Unit Kerja.

Pasal 9

Tenaga Honorer tidak diperkenankan untuk ditempatkan sebagai :

1. Petugas administrasi keuangan pada satuan pemegang kas, termasuk surat-surat berharga, surat-surat yang sifatnya rahasia, kupon bahan bakar minyak, dokumen laporan hasil pemeriksaan dan dokumen-dokumen rahasia lainnya;
2. Pemegang dokumen asset Daerah, antara lain :
 - a. buku pemilik kendaraan bermotor;
 - b. sertifikat tanah;
 - c. akta Notaris; dan
 - d. perjanjian pengelolaan asset Pemda dengan pihak ketiga.
3. Petugas tata usaha pimpinan dan ajudan pimpinan;
4. Pemegang barang daerah; dan
5. Petugas penganggota surat dinas, penyortiran surat dinas pada setiap SKPD / Unit kerja.

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, dapat dikenakan sanksi berupa penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Tenaga Honorer yang bersifat perpanjangan, terkait dengan pengelolaan, pemberdayaan dan konsekwensi keuangan yang dikeluarkan menjadi tanggung jawab Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja yang bersangkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pemindahan
Pasal 11

- (1) Kepala Badan menetapkan pemindahan Tenaga Honorer atas permintaan Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja setelah memperoleh persetujuan Walikota dan pembayaran upahnya dalam tahun anggaran berjalan tetap dibayarkan pada SKPD / Unit Kerja asal.

- (2) Tenaga Honorer yang dipindahkan bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk tahun anggaran berikutnya pembayaran upahnya harus dialokasikan dalam dokumen pelaksanaan anggaran SKPD / Unit Kerja tersebut dengan mekanisme pemindahan alokasi upah dari SKPD/ Unit Kerja asal ke SKPD / Unit Kerja yang baru.

BAB IV
KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN
Bagian Kesatu
Kewajiban
Pasal 12

Kewajiban Tenaga Honorer :

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah;
- b. Mengutamakan kepentingan Negara di atas kepentingan golongan atau diri sendiri, serta menghindari segala sesuatu yang dapat merusak kepentingan Negara oleh kepentingan golongan, diri sendiri atau pihak lain;
- c. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat Negara dan Pemerintah;
- d. Menyimpan rahasia Negara dan atau rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya;
- e. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan Pemerintah baik yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- f. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara;
- g. Segera melaporkan kepada atasan, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara/Pemerintah, terutama di bidang keamanan, keuangan dan materil;
- h. Melaporkan kepada Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja apabila mengetahui adanya kerusakan terhadap alat prasarana penunjang kelancaran kerja;
- i. Memberikan laporan kepada Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab masing-masing;
- j. Tidak menuntut fasilitas/hak/kesejahteraan lain, selain yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- k. Tidak bekerja pada perusahaan/dinas/kantor lain dengan maksud apapun tanpa izin tertulis dari Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja selama masih berstatus sebagai Tenaga Honorer Pemerintah Daerah;
- l. Tidak menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik yang bergerak atau tidak bergerak milik Pemerintah Daerah;
- m. Mentaati ketentuan jam kerja;
- n. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik;

- o. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya;
- p. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing;
- q. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat sesama Tenaga Honorer, pegawai negeri sipil dan terhadap atasan;
- r. Hormat menghormati antara sesama warga negara yang memeluk Agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- s. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat;
- t. Mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan yang berlaku; dan
- u. Memperhatikan dan mengindahkan dengan sebaik-baiknya setiap teguran yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

Bagian Kedua

Hak

Pasal 13

(1) Hak Tenaga Honorer :

- a. Menerima upah setiap bulan sesuai dengan jenis tenaga honorer sebagaimana tercantum dalam Keputusan Walikota dan perjanjian kontrak kerja dengan kepala SKPD / Unit kerja tentang pengangkatan yang bersangkutan sebagai Tenaga Honorer;
- b. Upah sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan Desember tahun berjalan;
- c. Menerima uang perjalanan dinas dan penghasilan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Diusulkan menjadi peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
- e. Mendapatkan cuti tahunan maksimal 12 (dua belas) hari kerja setelah Tenaga Honorer yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus dikurangi masa cuti bersama;
- f. Mendapatkan cuti melahirkan selama 1 (satu bulan) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan, untuk anak pertama, kedua dan ketiga; dan
- g. Mendapat izin untuk tidak masuk kantor, dengan alasan yang logis.

Bagian Ketiga
Larangan
Pasal 14

Tenaga Honorer dilarang :

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah atau Tenaga Honorer;
- b. Tanpa izin Pemerintah Daerah menjadi pegawai perusahaan swasta atau bekerja pada instansi lain;
- c. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang, dokumen, atau surat-surat berharga milik Negara secara tidak sah;
- d. Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara;
- e. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;
- f. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan maupun martabat Tenaga Honorer, kecuali untuk kepentingan tugas kedinasan;
- g. Menggunakan, mengkonsumsi, mengedarkan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya yang dilarang;
- h. Melakukan sesuatu tindakan atau sengaja tidak melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayaninya sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani;
- i. Menghalangi jalannya tugas kedinasan;
- j. Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Negara yang diketahui karena tugas kedinasan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
- k. Bertindak selaku perantara bagi pengusaha atau golongan untuk mendapatkan pekerjaan atau pesanan dari kantor/instansi Pemerintah;
- l. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain; dan
- m. Menjadi pengurus/anggota partai politik.

BAB V
DISIPLIN KERJA
Bagian Kesatu
Jam Kerja dan Pakaian Dinas
Pasal 15

- (1) Jam kerja dan hari kerja Tenaga Honorer diberlakukan sama dengan pegawai negeri sipil, kecuali pekerja yang ditugasi

dengan sistem shift atau paruh waktu dan pelaksanaan tugas tertentu yang diperintahkan pimpinan.

- (2) Pakaian dinas bagi Tenaga Honorer diberlakukan sama dengan pegawai negeri sipil pada SKPD / Unit Kerja yang bersangkutan, terkecuali ada pengaturan khusus dari Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja tersebut.

Pasal 16

Hal-hal lain yang berkaitan dengan disiplin Tenaga Honorer sepanjang tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kedua Izin Tidak Masuk Kerja Pasal 17

- (1) Tenaga Honorer dapat diberikan izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. izin biasa;
 - b. izin khusus;
 - c. izin tugas khusus; dan
 - d. izin sakit dan sakit khusus.

Pasal 18

- (1) Izin biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a diberikan paling lama 2 (dua) hari dalam sebulan, yang disampaikan secara tertulis dengan alasan yang jelas kepada pimpinan masing-masing.
- (2) Izin khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b diberikan untuk keperluan menunaikan ibadah haji/umrah, melakukan perkawinan, merawat orang tua/suami/isteri/anak yang sakit atau meninggal dunia dengan ketentuan :
 - a. izin untuk menunaikan ibadah haji dilakukan sesuai dengan lamanya waktu pelaksanaan haji/umrah;
 - b. izin melakukan perkawinan diberikan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala SKPD masing-masing dengan pertimbangan efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. izin merawat orang tua /suami/isteri/anak yang sakit atau meninggal dunia diberikan sesuai dengan kebijaksanaan Kepala SKPD masing-masing dengan pertimbangan efektifitas pelaksanaan tugas; dan
 - d. Izin untuk melahirkan anak keempat dan seterusnya, pengaturannya diserahkan kepada Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja masing-masing dengan ketentuan yang bersangkutan tidak dibayarkan upahnya, sampai dengan yang bersangkutan kembali bertugas sebagaimana biasa.

- (3) Izin tugas khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) huruf c diberikan dalam hal melaksanakan kegiatan seni dan budaya, keolahragaan, keagamaan dan sejenisnya dengan melampirkan surat penugasan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (4) Izin sakit dan sakit khusus sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) huruf d dengan melampirkan surat yang dapat dipertanggungjawabkan, yang terdiri dari :
 - a. Izin sakit diberikan paling lama 2 (dua) hari, kecuali sakit yang membutuhkan perawatan atau pemulihan kesehatan yang dibuktikan dengan adanya surat keterangan sakit dari dokter.
 - b. Izin sakit khusus diberikan untuk sakit karena kecelakaan dan atau sakit yang memerlukan penyembuhan jangka panjang, paling lama 6 (enam) bulan.

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Berwenang Memberi Izin dan Cuti Pasal 19

- (1) Izin biasa dan izin sakit diberikan oleh sekretaris pada badan/dinas, kepala bagian umum pada sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kepala sub bagian tata usaha pada kantor, kepala bagian yang bersangkutan pada sekretariat daerah, camat pada kecamatan serta lurah pada unit kerja masing-masing.
- (2) Izin khusus diberikan oleh Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja.
- (3) Izin tugas khusus diberikan oleh Kepala SKPD / Unit Kerja dengan mempertimbangkan efektifitas pelaksana tugas pada SKPD / Unit Kerja.
- (4) Izin sakit khusus, karena sakit yang memerlukan penyembuhan jangka panjang paling lama 6 (enam) bulan, diberikan oleh Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja.
- (5) Secara umum pemberian cuti tahunan maksimal 12 (dua belas) hari kerja dan untuk pengaturan pemberian cuti tahunan diserahkan kebijaksanaannya kepada Kepala SKPD / Kepala unit kerja dengan mempertimbangkan efektifitas pelaksanaan tugas pada SKPD / Unit Kerja.
- (6) Secara umum pemberian cuti melahirkan selama 1 (satu) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 2 (dua) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan, untuk anak pertama, kedua dan ketiga namun untuk pengaturan pemberian cuti melahirkan ini diserahkan kebijaksanaannya kepada Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja dengan mempertimbangkan efektifitas pelaksanaan tugas pada SKPD / Unit Kerja.

Bagian Keempat
Izin Perkawinan dan Perceraian
Pasal 20

- (1) Sekretaris Daerah berwenang memberikan izin perkawinan dan atau perceraian untuk Tenaga Honorer.
- (2) Tenaga honorer yang akan melangsungkan pernikahan wajib mengikuti konseling pranikah.
- (3) Tenaga Honorer pria yang akan beristri lebih dari 1 (satu) orang, terlebih dahulu wajib memperoleh izin tertulis dari Sekretaris Daerah.
- (4) Tenaga Honorer pria tidak diizinkan beristri lebih dari 1 (satu) orang kecuali istri pertama meninggal dunia atau kedua belah pihak bercerai yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah dari instansi terkait.
- (5) Tenaga Honorer wanita tidak diizinkan menjadi istri kedua atau ketiga dan seterusnya.

BAB VI
HUKUMAN DISIPLIN
Bagian Kesatu
Pelanggaran Disiplin
Pasal 21

Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Tenaga Honorer yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 17 dan Pasal 18 merupakan pelanggaran disiplin yang akan dijatuhkan hukuman oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua
Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin
Paragraf 1
Tingkat Hukuman Disiplin
Pasal 22

Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :

- a. Hukuman disiplin ringan;
- b. Hukuman disiplin sedang; dan
- c. Hukuman disiplin berat.

Paragraf 2
Jenis Hukuman Disiplin
Pasal 23

- (1) Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a , terdiri dari :
 - a. teguran lisan diberikan apabila Tenaga Honorer terlambat masuk kerja atau pulang kerja sebelum waktunya tanpa pemberitahuan kepada atasannya;
 - b. teguran tertulis diberikan apabila Tenaga Honorer tidak hadir atau tidak masuk kerja tanpa adanya izin atasan

- selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja dalam satu bulan; dan
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis diberikan apabila tidak hadir atau tidak masuk kerja tanpa izin selama 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b berupa penundaan pembayaran upah untuk paling lama 1 (satu) bulan apabila :
- a. Tenaga Honorer yang telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan tersebut masih tetap melakukan pelanggaran disiplin; dan
 - b. Tenaga Honorer tidak masuk kerja tanpa izin selama 5 (lima) sampai dengan 8 (delapan) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c , terdiri dari :
- a. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Tenaga Honorer, apabila :
 1. yang bersangkutan tidak hadir selama 9 (sembilan) hari kerja dalam 1 (satu) bulan, tanpa izin tertulis kepada atasan;
 2. yang bersangkutan memperoleh hukuman disiplin sedang untuk yang kedua kalinya;
 3. yang bersangkutan melaksanakan perkawinan kedua tanpa izin Sekretaris Daerah dan atau bagi perempuan menjadi istri kedua/ ketiga/keempat; dan
 4. yang bersangkutan dijatuhi hukum pidana berdasarkan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
 - b. pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Tenaga Honorer, apabila yang bersangkutan melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 14.
- (4) Tenaga Honorer yang dijatuhi salah satu hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) tidak dapat mengajukan keberatan, sanggahan maupun banding administratif.

Bagian Ketiga
Pejabat Yang Berwenang Menghukum
Pasal 24

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum adalah :
- a. Sekretaris Daerah, untuk jenis hukuman disiplin tingkat berat;
 - b. Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja, untuk jenis hukuman disiplin tingkat sedang;
 - c. Sekretaris pada badan/dinas, kepala bagian umum pada sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kepala sub bagian tata usaha pada Kantor, kepala bagian yang

bersangkutan pada sekretariat daerah, camat pada kecamatan dan lurah pada unit kerja masing-masing untuk pemberian hukuman tingkat disiplin ringan.

- (2) Pejabat yang diberi wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, segera menyampaikan tembusan surat pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin kepada Kepala Badan sebagai bahan pertimbangan dalam memperoses perpanjangan masa bertugas atau untuk pemberhentian Tenaga Honorer.
- (3) Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja merekomendasikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan tentang penetapan penjatuhan hukuman disiplin tingkat berat bagi Tenaga Honorer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.

BAB VII
UPAH DAN PEMOTONGAN UPAH
Bagian Kesatu
Upah
Pasal 25

- (1) Tenaga Honorer diberikan penghasilan dalam bentuk upah dengan besaran nominal sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Pengangkatan sebagai Tenaga Honorer dan sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kontrak Kerja dengan berpedoman pada standar biaya yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan ke dalam rekening masing-masing Tenaga Honorer sesuai dengan jumlah kehadiran.
- (3) Disamping upah bulanan, Tenaga Honorer dapat diberikan penghasilan lainnya yang akan ditentukan kemudian sesuai kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pemotongan Upah
Pasal 26

- (1) Pemotongan upah dapat dilakukan pada Tenaga Honorer.
- (2) Pemotongan upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan bagi Tenaga Honorer yang tidak hadir tanpa keterangan.
- (3) Besaran pemotongan upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada surat keputusan pengangkatan sebagai Tenaga Honorer dan isi perjanjian kontrak kerja.
- (4) Hasil pemotongan pembayaran upah harus disetorkan oleh bendaharawan SKPD / Unit Kerja masing-masing ke kas Daerah.

Pasal 27

Pemotongan upah tidak dikenakan terhadap Tenaga Honorer yang memperoleh :

- a. Izin biasa;

- b. Izin khusus;
- c. Izin tugas khusus;
- d. Izin sakit atau sakit khusus;
- e. Cuti melahirkan anak 1, anak 2 dan anak 3; dan
- f. Cuti tahunan dan cuti bersama.

BAB VIII
BATAS USIA BERTUGAS, PERPANJANGAN DAN PEMBERHENTIAN
Bagian Kesatu
Batas Usia Bertugas Tenaga Honorer
Pasal 28

- (1) Batas usia bertugas Tenaga Honorer adalah maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.
- (2) Penentuan batas usia maksimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.

Bagian Kedua
Perpanjangan Usia Bertugas
Pasal 29

Perpanjangan usia bertugas Tenaga Honorer sebagai berikut:

- a. Tenaga Honorer yang bertugas di kantor, setiap tahun dapat diperpanjang usia bertugas sesuai permintaan Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja dengan tidak melebihi usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).
- b. Tenaga Honorer yang bertugas di lapangan, setiap tahun dapat diperpanjang usia bertugas sesuai permintaan Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun dengan pertimbangan:
 - 1. tenaga yang bersangkutan masih dibutuhkan SKPD atau Unit Kerja dibuktikan dengan adanya rekomendasi dari Kepala SKPD atau Kepala Unit ;
 - 2. anggaran untuk pembayaran upah telah dialokasikan dalam anggaran pendapatan belanja daerah Kota Bukittinggi yang selanjutnya dituangkan ke dalam dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing SKPD atau Unit Kerja.
 - 3. surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah yang menyatakan bahwa kondisi fisik dan rohani yang bersangkutan masih layak untuk dipekerjakan.
 - 4. Surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak mengkonsumsi atau menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya.
 - 5. Biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan pemeriksaan kesehatan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 di atas dibebankan kepada masing-masing Tenaga honorer.

Pasal 30

Mekanisme perpanjangan usia bertugas Tenaga Honorer sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 adalah sebagai berikut :

- a. Rekomendasi dari Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja yang menyatakan bahwa Tenaga Honorer tersebut tenaganya masih dibutuhkan pada SKPD / Unit Kerja yang bersangkutan.
- b. Kepala SKPD atau Kepala Unit Kerja menyampaikan kelengkapan administrasi pengusulan perpanjangan usia bertugas Tenaga Honorer, paling lambat akhir minggu pertama bulan Desember Tahun berjalan dengan melampirkan :
 1. foto copy surat keputusan pengangkatan terakhir sebagai Tenaga Honorer yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang pada Badan;
 2. foto copy surat perjanjian kontrak kerja terakhir sebagai Tenaga Honorer yang dilegalisir oleh Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja masing-masing;
 3. Foto copy kartu tanda penduduk;
 4. melampirkan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah yang menyatakan bahwa kondisi fisik dan rohani yang bersangkutan masih layak untuk dipekerjakan.
 5. melampirkan surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak mengkonsumsi atau menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya; dan
 6. melampirkan foto copy dokumen pelaksanaan anggaran atau rencana kerja anggaran yang memuat tentang rincian pembayaran upah Tenaga Honorer pada masing-masing SKPD / Unit Kerja.
- c. Keseluruhan berkas administrasi perpanjangan usia bertugas Tenaga Honorer dimasukkan ke dalam map rangkap 2 (dua) dan disampaikan kepada Kepala Badan sebagai bahan perpanjangan usia bertugas untuk memperoleh persetujuan Walikota.
- d. Menyampaikan draft perpanjangan kontrak kerja antara Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja dengan Tenaga Honorer ke Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah setelah adanya persetujuan Walikota untuk diteliti legal formilnya, sebelum diteruskan ke Badan.
- e. Tenaga Honorer yang melakukan perikatan dengan Pemerintah Daerah dapat bertugas apabila perpanjangan kontrak kerjanya telah dibuat dalam bentuk Perjanjian Kontrak Kerja antara Tenaga Honorer dengan Pemerintah Kota Bukittinggi.
- f. Tenaga Honorer yang diperpanjang usia bertugasnya diangkat dengan Keputusan Walikota dipersiapkan oleh Badan.

Bagian Ketiga
Pemberhentian Tenaga Honorer
Pasal 31

- (1) Tenaga Honorer dapat diberhentikan karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. melanggar isi perjanjian (Wan Prestasi) kontrak kerja;
 - d. melakukan tindak pidana atau diproses secara hukum melakukan tindak pidana;
 - e. melanggar Peraturan Walikota ini;
 - f. menjalani sakit atau dirawat yang telah melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan.
 - g. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang jelas selama 9 (sembilan) hari kerja atau lebih.
 - h. melakukan perbuatan asusila yang bertentangan dengan norma, agama, adat istiadat dan kesopanan.
- (2) Tenaga Honorer yang berhenti atau diberhentikan tidak diberikan kompensasi atau pesangon.
- (3) Tenaga Honorer yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, huruf g dan huruf h tidak dapat diangkat kembali sebagai Tenaga Honorer di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IX
TATA CARA PEMBERHENTIAN
TENAGA HONORER
Pasal 32

- (1) Tata cara Pemberhentian Tenaga Honorer adalah sebagai berikut :
 - a. disebabkan karena dijatuhi hukuman disiplin berat sebagai berikut :
 1. Tenaga Honorer yang diangkat dengan Keputusan Walikota :
 - a) Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari ke10 (sepuluh) membuat berita acara pemeriksaan pelanggaran disiplin Tenaga Honorer.
 - b) Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari ke 11 (sebelas) menyampaikan usul pemberhentian tenaga honorer yang tidak hadir bekerja lebih dari 9 (sembilan) hari kerja kepada Badan untuk dimintakan persetujuan Walikota;
 - c) Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja melalui Kepala Badan menyampaikan usulan pemberhentian Tenaga Honorer kepada Walikota disebabkan karena :

- 1) Tenaga Honorer melakukan perkawinan kedua tanpa izin dari Sekretaris Daerah;
 - 2) Tenaga Honorer wanita menjadi istri kedua/ketiga/keempat;
 - 3) Tenaga Honorer melakukan tindak pidana yang sudah berkekuatan hukum;
 - 4) Tenaga Honorer melanggar ketentuan Pasal 12 dan Pasal 14 Peraturan Walikota ini; dan
 - 5) Kepala Badan membuat surat persetujuan pemberhentian Tenaga Honorer sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Walikota.
2. Tenaga Honorer yang diangkat berdasarkan perjanjian kontrak kerja :
- a) Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari ke 10 (sepuluh) membuat berita acara pemeriksaan pelanggaran disiplin Tenaga Honorer;
 - b) Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari ke 11 (sebelas) memberhentikan Tenaga Honorer yang tidak hadir bekerja lebih dari 9 (sembilan) hari kerja dengan tembusan surat pemberhentiannya disampaikan kepada Badan sebagai bahan pelaporan dan up date data Tenaga Honorer;
 - c) Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja menyampaikan usulan pemberhentian yang disebabkan karena :
 - 1) Tenaga Honorer melakukan perkawinan kedua tanpa izin Sekretaris Daerah;
 - 2) Tenaga Honorer wanita menjadi istri kedua atau ketiga atau keempat dan seterusnya;
 - 3) Tenaga Honorer melakukan tindak pidana yang sudah berkekuatan hukum tetap; dan
 - 4) Tenaga Honorer melanggar ketentuan Pasal 14 dan Pasal 16 Peraturan Walikota ini.
- b. disebabkan karena alasan sakit khusus sebagai berikut :
1. Tenaga Honorer yang diangkat dengan Surat Keputusan Walikota :
 - a) Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari kedua bulan ketujuh setelah izin sakit khusus, menyampaikan laporan dan rekomendasi pemberhentian Tenaga Honorer kepada Badan untuk dimintakan persetujuan Walikota; dan
 - b) Dengan persetujuan Walikota, kepala Badan mempersiapkan Keputusan Walikota tentang pemberhentian dengan hormat untuk Tenaga honorer yang disebabkan karena sakit khusus.

2. Tenaga Honorer yang diangkat dengan perjanjian kontrak kerja:

Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari kedua bulan ketujuh setelah izin sakit khusus, membuat surat pemberhentian Tenaga Honorer dan menyampaikan laporan atas pemberhentian tersebut kepada kepala Badan sebagai bahan pelaporan dan up date data Tenaga Honorer.

- c. disebabkan karena telah mencapai batas usia bertugas atau batas usia perpanjangan sebagaimana dimaksud Pasal 28 dan Pasal 29, sebagai berikut :

1. Tenaga Honorer yang diangkat dengan Keputusan Walikota :

- a) Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja menyampaikan rekomendasi pemberhentian Tenaga Honorer yang telah mencapai batas usia bertugas kepada Badan dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan untuk dimintakan persetujuan Walikota; dan

- b) berdasar persetujuan Walikota, Kepala Badan mempersiapkan Keputusan pemberhentian dengan hormat untuk Tenaga Honorer yang telah mencapai batas usia bertugas atau batas usia perpanjangan bertugas.

2. Tenaga Honorer yang diangkat dengan perjanjian kontrak kerja:

Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja yang bersangkutan menyampaikan surat pemberhentian Tenaga Honorer yang telah mencapai batas usia bertugas atau batas usia perpanjangan bertugas kepada Badan dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan sebagai bahan up date data Tenaga Honorer.

- d. disebabkan karena mengundurkan diri sebagai berikut :

1. Tenaga Honorer yang diangkat dengan Keputusan Walikota :

- a) Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja yang bersangkutan menyampaikan rekomendasi pemberhentian Tenaga Honorer yang mengundurkan diri kepada Badan dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan untuk dimintakan persetujuan Walikota; dan

- b) berdasarkan persetujuan Walikota, Kepala Badan mempersiapkan Keputusan pemberhentian dengan hormat untuk Tenaga Honorer yang disebabkan karena mengundurkan diri.

2. Tenaga Honorer yang diangkat dengan perjanjian kontrak kerja:

Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja yang bersangkutan menyampaikan surat pemberhentian Tenaga Honorer yang mengundurkan diri kepada Badan dengan melampirkan surat pengunduran diri yang

bersangkutan sebagai bahan update data Tenaga Honorer.

- (2) Keputusan Pemberhentian Tenaga Honorer diberikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada :
 - a. kepala SKPD / Kepala Unit Kerja terkait;
 - b. kepala badan keuangan;
 - c. kepala Badan;
 - d. inspektur; dan
 - e. bendaharawan gaji yang bersangkutan.

BAB X
ASURANSI
Pasal 33

- (1) Kepala SKPD / Kepala Unit Kerja agar mengalokasikan anggaran untuk pembayaran Asuransi BPJS dalam dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing yang akan diperuntukkan bagi Tenaga Honorer berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sebagai peserta BPJS kepada masing-masing Tenaga Honorer dikenakan pemotongan upah sebesar 2% (dua persen) untuk pembayaran iuran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KESEJAHTERAAN
Pasal 34

Kesejahteraan Tenaga Honorer akan diatur kemudian oleh SKPD / Unit Kerja masing-masing sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2013 tentang Pembinaan Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2013 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 28 Desember 2017

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2017 NOMOR 93

