



WALIKOTA BUKITTINGGI

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI NOMOR : 4 TAHUN 2013

TENTANG

PEMBINAAN PEKERJA HARIAN DAN PEKERJA KONTRAK PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa pembinaan Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak di Kota Bukittinggi telah diatur dalam Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2012;
- b. bahwa untuk lebih sempurnanya penerapan pengaturan dan pembinaan terhadap Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak tersebut, perlu dilakukan penyempurnaan kembali terhadap materi atau substansi Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2012;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembinaan Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3468);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1954 tentang Pekerja Pemerintah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 567);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 20);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 20. Keputusan Menteri Kehutanan Nomor SK.233/Menhut-II/2007 tentang Pemberian Izin Sebagai Lembaga Konservasi Dalam Bentuk Taman Satwa Kepada Pemerintah Daerah Kota Bukittinggi cq. Seksi Taman Margasatwa dan Budaya kinantan, Kantor Pariwisata Seni dan Budaya Kota Bukittinggi di Kota Bukittinggi, Provinsi Sumatera Barat.
 21. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 30 Tahun 2006 tentang Pembinaan Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Sumatera Barat (Berita Daerah Propinsi Sumatera Barat Tahun 2006 Nomor Berita Daerah Nomor 30);
 22. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 05 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2006 Nomor 05);
 23. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 08 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bukittinggi Tahun 2006 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2006 Nomor 08);
 24. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 03);
 25. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04);
 26. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 10);

27. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 11);
28. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 12);
29. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bukittinggi (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 13);
30. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Bukittinggi, (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 14);
31. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pemberian Pesangon (Uang Lepas) Dan tunjangan Kematianh Bagi Pekerja Harian Di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2009 Nomor 8);
32. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2010 – 2015, (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2012 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBINAAN PEKERJA HARIAN DAN PEKERJA KONTRAK 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 Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi;
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian daerah;
5. Pekerja Harian adalah Pekerja Harian yang telah diangkat dengan Keputusan Walikota sebelum lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012, namun yang bersangkutan tidak

- memenuhi persyaratan administratif yang telah ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku untuk diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil.
6. Pekerja Kontrak adalah pekerja yang diangkat berdasarkan perjanjian kontrak kerja antara Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja dengan pekerja itu sendiri.
 7. Pekerja Kantor adalah Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak yang pelaksanaan tugasnya lebih banyak dilakukan di dalam ruangan atau kantor atau tugas pokok yang dilaksanakan cenderung berhubungan dengan pengelolaan administrasi secara umum atau tugas penunjang lainnya.
 8. Pekerja Lapangan adalah Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak yang bekerja di luar kantor yang tugas pekerjaannya bersifat inti atau merupakan tugas pokok Satuan Kerja Perangkat Daerah itu sendiri.
 9. Pekerja Khusus Kebersihan adalah Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak yang bekerja sebagai petugas kebersihan, baik yang berada di lapangan maupun di lingkungan kantor masing-masing.
 10. Tenaga Ahli sesuai Pasal 1 angka 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 tahun 2007 adalah orang yang memiliki kompetensi dalam bidang ilmu atau keahlian tertentu.
 11. Pekerja Kontrak Ahli adalah orang yang memiliki kompetensi dalam bidang ilmu atau keahlian tertentu.
 12. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
 13. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak.
 14. Pejabat Yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak.
 15. Perintah Kedinasan adalah perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang mengenai atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
 16. Peraturan Kedinasan adalah peraturan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang mengenai kedinasan atau yang ada hubungannya dengan kedinasan.
 17. Izin Biasa adalah izin tidak masuk kerja dengan alasan yang jelas yang diberikan secara tertulis;
 18. Izin Khusus adalah izin tidak masuk kerja dengan alasan khusus dalam rangka memenuhi kewajiban dalam menunaikan ibadah, pelaksanaan ritual perkawinan dan lain-lain sejenisnya;
 19. Izin Tugas Khusus adalah izin tidak masuk kerja yang diberikan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas sosial, seni dan budaya, keolahragaan, keagamaan dan sejenisnya;
 20. Pesangon (Uang Lepas) adalah uang yang diberikan oleh Pemerintah Kota Bukittinggi kepada Pekerja Harian aktif yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pekerja Harian;
 21. Tunjangan kematian adalah uang yang diberikan oleh Pemerintah Kota Bukittinggi kepada Pekerja Harian yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pekerja Harian disebabkan karena yang bersangkutan meninggal dunia;
 22. Batas Usia adalah batas usia maksimal bagi seorang Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak yang akan diperpanjang masa tugasnya berpedoman pada bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan;

23. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah pimpinan instansi perangkat daerah pada Pemerintah Kota Bukittinggi.
24. Kepala Unit Kerja adalah pimpinan unit kerja selain Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah :

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

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah untuk meletakkan aturan dasar dalam melaksanakan pembinaan kepada Pekerja Kontrak selama jangka waktu tertentu dan Pekerja Harian yang bertugas di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

BAB III

PENGANGKATAN, PENEMPATAN DAN PEMINDAHAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan

Pasal 4

- (1) Pekerja Harian diangkat berdasarkan Keputusan Walikota dan diberi tugas oleh Pemerintah Kota Bukittinggi serta diberi upah dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bukittinggi.
- (2) Pekerja Harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pekerja kantor.
 - b. Pekerja lapangan.
 - c. Pekerja khusus kebersihan.

Pasal 5

- (1) Pekerja Kontrak diangkat berdasarkan perjanjian kontrak kerja antara Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja dengan pekerja itu sendiri atau yang akan diangkat kembali karena sebelumnya telah mempunyai perikatan dengan Pemerintah Kota Bukittinggi dan disertai tugas oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja serta diberi upah dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing.
- (2) Pekerja Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pekerja kontrak kantor.
 - b. Pekerja kontrak lapangan.
 - c. Pekerja kontrak khusus kebersihan.
 - d. Pekerja kontrak ahli.

Pasal 6

Pekerja lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf 'b' dan pekerja kontrak lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf 'b' terdiri dari :

- a. Petugas Operasional Lapangan pada Kantor Polisi Pamong Praja;
- b. Petugas Operasional Lapangan pada Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Infomatika;
- c. Petugas Operasional Lapangan pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- d. Petugas Kandang dan Pawang Hewan pada Taman Margasatwa Budaya Kinantan;
- e. Petugas Keamanan (Satpam) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu/areal kantor, Taman Kota dan Pasar Rakyat;
- f. Petugas Lapangan Bidang Pekerjaan Umum;
- g. Atau petugas lapangan lainnya sesuai spesifikasi tugas yang diperlukan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. Sopir pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

Pasal 7

Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pekerja Kontrak sebagai berikut :

1. Warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan identitas pribadi yang bersangkutan berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Usia.
 - a. Secara umum batasan usia untuk pengangkatan pertama sebagai pekerja kontrak paling rendah 18 (delapan belas) tahun dan paling tinggi 35 (tiga puluh lima) tahun.
 - b. Khusus untuk pengangkatan Pekerja Kontrak Ahli (memiliki kompetensi atau keahlian tertentu) batasan usia menyesuaikan dengan kebutuhan Pemerintah Kota Bukittinggi.
3. Pendidikan.
 - a. Secara umum pendidikan setingginya-tingginya SLTA atau sederajat dan serendah-rendahnya SD atau sederajat, dibuktikan dengan Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar.
 - b. Penentuan kualifikasi Ijazah atau STTB, disesuaikan dengan kualifikasi formasi yang akan diisi dengan tetap berpedoman pada ijazah maksimal adalah SLTA atau sederajat.
 - c. Khusus untuk pengangkatan Pekerja Kontrak Ahli, pendidikan formal atau keahlian menyesuaikan dengan kebutuhan Pemerintah Kota Bukittinggi.
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang berisikan tentang data tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, yang dikeluarkan oleh kepolisian setempat.
5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang dikeluarkan oleh Dokter pada rumah sakit pemerintah (bukan dari puskesmas).
6. Surat keterangan tidak mengonsumsi atau menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari rumah sakit Pemerintah (bukan Puskesmas).

Pasal 8

Mekanisme pengangkatan baru Pekerja Kontrak atau pengangkatan Pekerja Kontrak Pengganti dari Pekerja Harian maupun Pekerja Kontrak yang berhenti atau diberhentikan adalah sebagai berikut :

1. Rekomendasi dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang menyatakan bahwa formasi bagi Pekerja Kontrak tersebut bukan untuk kategori Pekerja Kantor dan tenaganya sangat dibutuhkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja dibuktikan dengan adanya kontrak kerja yang akan dilaksanakan.
2. Anggaran untuk pembayaran upah telah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bukittinggi yang selanjutnya dituangkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja membuat draft kontrak kerja di atas kertas bermaterai Rp. 6000,- dalam rangkap 5 (lima).
4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja menyampaikan usulan pengangkatan baru Pekerja Kontrak atau pengangkatan Pekerja Kontrak pengganti kepada Walikota melalui Badan Kepegawaian Daerah, dengan melampirkan :
 - a. Kontrak kerja sebagai Pekerja Kontrak yang dibuat oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja masing-masing;
 - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - c. Foto copy Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar yang dilagalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang berisikan tentang data tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, yang dikeluarkan oleh kepolisian setempat.
 - e. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang dikeluarkan oleh Dokter pada rumah sakit pemerintah (bukan dari puskesmas).
 - f. Surat keterangan tidak mengkonsumsi atau menggunakan narkoba, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya dari rumah sakit Pemerintah (bukan Puskesmas).
5. Keseluruhan berkas administrasi pengangkatan baru Pekerja Kontrak atau pengangkatan Pekerja Kontrak pengganti dimasukkan kedalam map dalam rangkap 2 (dua) dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan untuk memperoleh persetujuan Walikota.
6. Menyampaikan draft kontrak kerja antara Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja dengan Pekerja Kontrak ke Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi untuk diteliti legal formilnya, sebelum diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah untuk penandatanganannya.
7. Khusus untuk pengangkatan Pekerja Kontrak Ahli diterapkan metode seleksi fit and propertest dengan tim penguji yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota.
8. Pekerja Kontrak yang melakukan perikatan dengan Pemerintah Kota Bukittinggi dapat bertugas apabila kontrak kerja telah ditandatangani dalam bentuk Perjanjian Kontrak Kerja antara Pekerja Kontrak dengan Pemerintah Kota Bukittinggi.

Pasal 9

- (1) Setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja dilarang mengalokasikan anggaran baru untuk pengangkatan Pekerja Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a.
- (2) Pekerja Harian sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2) huruf 'a' dan Pekerja Kontrak sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) huruf 'a', apabila telah mencapai batas usia bertugas atau mengundurkan diri atau berhenti maka formasi yang ditinggalkan tidak akan diadakan penggantian, terkecuali formasinya dipindahkan untuk pekerjaan kategori petugas lapangan atau petugas khusus kebersihan dengan disertai adanya kejelasan kontrak kerja yang akan dilakukan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- (3) Pengusulan pengangkatan baru Pekerja Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf 'b', huruf 'c' dan huruf 'd', harus dengan persetujuan Walikota atau Pejabat yang ditunjuk, setelah adanya pertimbangan logis dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait tentang kontrak kerja yang akan dilakukan dan analisa Badan Kepegawaian Daerah bersama Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

Bagian Kedua

Penempatan

Pasal 10

- (1) Pada prinsipnya Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak ditempatkan sesuai dengan formasi yang lowong yang bersifat tugas pendukung pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja terkecuali untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang sifat pekerjaannya lebih dominan di lapangan.
- (2) Penempatan Pekerja Kontrak harus didasarkan pada Kontrak Kerja yang disepakati antara yang bersangkutan dengan Satuan kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja dan tidak boleh diluar kontrak kerja yang sudah disepakati tersebut.
- (3) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas pokoknya lebih dominan di luar kantor atau operasional lapangan, seperti Petugas Operasional Polisi Pamong Praja, Petugas Operasional Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika, Petugas Operasional Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Petugas Kebersihan dan Pertamanan pada Dinas Kebersihan dan Pertamanan, Petugas Kandang dan Pawang Hewan pada Taman Margasatwa Budaya Kinantan serta Petugas Keamanan, (Satpam) pada Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu atau areal perkantoran, Taman Kota dan Pasar Rakyat diperbolehkan menempatkan Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak di lapangan.
- (4) Petugas Kebersihan dan Pramu Saji pada Rumah Dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (5) Petugas Kebersihan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

Pasal 11

Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak 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 (BBM), dokumen laporan hasil pemeriksaan dan dokumen-dokumen rahasia lainnya;
2. Pemegang Dokumen Asset Daerah, antara lain :
 - a. Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
 - b. Sertifikat tanah;
 - c. Akta Notaris;
 - d. Perjanjian Pengelolaan Asset Pemda dengan Pihak ketiga;
3. Petugas Tata Usaha Pimpinan dan Ajudan Pimpinan;
4. Pemegang barang daerah;
5. Petugas pemungut retribusi dan pajak daerah;
6. Petugas penganggota surat dinas, penyortiran surat dinas pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja.

Pasal 12

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11, dapat dikenakan sanksi berupa penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan Pekerja Kontrak baik yang bersifat perpanjangan maupun yang baru sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dan Pasal 8, terkait dengan pengelolaan, pemberdayaan dan konsekwensi keuangan yang dikeluarkan untuk itu menjadi tanggung jawab Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pemindahan

Pasal 13

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah menetapkan pemindahan Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak atas permintaan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja setelah memperoleh persetujuan Walikota dan pembayaran upahnya dalam tahun anggaran berjalan tetap dibayarkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja asal.
- (2) Pekerja Harian maupun Pekerja Kontrak yang dipindahkan bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas untuk tahun anggaran berikutnya pembayaran upahnya harus dialokasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja tersebut dengan mekanisme pemindahan alokasi upah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja asal ke Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang baru.

BAB IV
KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN
Bagian Kesatu
Kewajiban
Pasal 14

Kewajiban Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak :

- 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 menghindarkan 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja apabila mengetahui adanya kerusakan terhadap alat prasarana penunjang kelancaran kerja.
- i. Memberikan laporan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja terhadap pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawab masing-masing.
- j. Tidak menuntut fasilitas/hak/kesejahteraan lain, selain yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- k. Tidak bekerja pada perusahaan/dinas/kantor lain dengan maksud apapun tanpa izin tertulis dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja selama masih berstatus sebagai Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak.
- l. Tidak menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau meminjamkan barang-barang baik yang bergerak atau tidak bergerak milik Pemerintah Kota Bukittinggi.
- 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 Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak, 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 peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku.
- u. Memperhatikan dan mengindahkan dengan sebaik-baiknya setiap teguran yang diterima mengenai pelanggaran disiplin.

Bagian Kedua

Hak

Pasal 15

(1) Hak Pekerja Harian :

- a. Menerima upah setiap bulan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Walikota Bukittinggi tentang pengangkatan yang bersangkutan sebagai Pekerja Harian dan untuk upah Bulan Desember dibayarkan pada akhir Bulan Desember tahun berjalan;
- b. Menerima uang perjalanan dinas dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Diusulkan menjadi peserta Asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek);
- d. Menerima pesangon bagi yang diberhentikan dengan hormat sebagai Pekerja Harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Mendapatkan cuti tahunan maksimal 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus dikurangi masa cuti bersama;
- f. Mendapatkan cuti melahirkan selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan, untuk anak pertama, kedua dan ketiga;
- g. Mendapat izin untuk tidak masuk kantor, dengan alasan yang logis.

(2) Hak Pekerja Kontrak:

- a. Menerima upah setiap bulan sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kontrak antara Pekerja Kontrak dengan Pemerintah Kota Bukittinggi selama dalam jangka waktu perjanjian dan untuk upah Bulan Desember dibayarkan pada akhir Bulan Desember tahun berjalan;
- b. Menerima uang perjalanan dinas dan penghasilan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Diusulkan oleh masing-masing Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai peserta Asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mendapatkan cuti tahunan maksimal 12 (dua belas) hari kerja setelah pekerja yang bersangkutan bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus dikurangi masa cuti bersama;

- e. Mendapatkan cuti melahirkan selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) bulan sesudah melahirkan menurut perhitungan dokter kandungan atau bidan, untuk anak pertama, kedua dan ketiga, yang pengaturannya diserahkan kepada kebijaksanaan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja dengan mempertimbangkan efektifitas pelaksanaan tugas kedinasan;
- f. Mendapat izin untuk tidak masuk kantor, dengan alasan yang logis.

Bagian Ketiga

Larangan

Pasal 16

Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak dilarang :

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, Pemerintah atau Pekerja Harian maupun Pekerja Kontrak.
- b. Tanpa izin pemerintah 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 Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak, kecuali untuk kepentingan tugas kedinasan.
- g. Menggunakan, mengkonsumsi, mengedarkan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya.
- 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.
- m. Menjadi pengurus/anggota partai politik.

BAB V
DISIPLIN KERJA
Bagian Kesatu
Jam Kerja dan Pakaian Dinas

Pasal 17

- (1) Jam kerja dan hari kerja Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak 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 Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak diberlakukan sama dengan Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang bersangkutan, terkecuali ada pengaturan khusus dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja tersebut.

Pasal 18

Hal-hal lain yang berkaitan dengan disiplin Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak sepanjang tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini, diberlakukan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, sebagai acuan atau pedoman.

Bagian Kedua
Izin Tidak Masuk Kerja

Pasal 19

- (1) Kepada Pekerja Harian maupun Pekerja Kontrak 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;
 - d. Izin sakit dan sakit khusus.

Pasal 20

- (1) Izin biasa diberikan paling lama 2 (dua) hari dalam sebulan, yang disampaikan secara tertulis dengan alasan yang jelas kepada pimpinan masing-masing.
- (2) Izin khusus 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing dengan pertimbangan efektifitas pelaksanaan tugas;

- d. Izin untuk melahirkan anak keempat dan seterusnya, pengaturannya diserahkan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja masing-masing dengan ketentuan yang bersangkutan tidak dibayarkan upahnya, sampai dengan yang bersangkutan kembali bertugas sebagaimana biasa.
- (3) Izin tugas khusus diberikan dalam hal melaksanakan kegiatan seni dan budaya, olahraga, keagamaan dan sejenisnya dengan melampirkan surat penugasan yang ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (4) Izin sakit dan sakit khusus 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 21

- (1) Izin biasa dan izin sakit diberikan oleh Sekretaris pada Badan/Dinas, Kabag Umum pada Sekretariat DPRD, Kasubag Tata Usaha pada Kantor, Kabag yang bersangkutan pada Sekretariat Daerah, Camat pada Kecamatan serta Lurah pada unit kerja masing-masing.
- (2) Izin khusus diberikan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja.
- (3) Izin tugas khusus diberikan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja dengan mempertimbangkan efektifitas pelaksana tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- (4) Izin sakit khusus, karena melahirkan anak keempat dan seterusnya atau sakit disebabkan karena kecelakaan atau sakit yang memerlukan penyembuhan jangka panjang paling lama 6 (enam) bulan, diberikan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- (5) Secara umum pemberian cuti tahunan maksimal 12 (dua belas) hari kerja setelah dikurangi masa cuti bersama dan untuk pengaturan pemberian cuti tahunan diserahkan kebijaksanaannya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala unit kerja dengan mempertimbangkan efektifitas pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja.
- (6) Secara umum pemberian cuti melahirkan selama 1,5 (satu setengah) bulan sebelum saatnya melahirkan anak dan 1,5 (satu setengah) 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 Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja dengan mempertimbangkan efektifitas pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja.

Bagian Keempat
Izin Perkawinan dan Perceraian

Pasal 22

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

BAB VI
HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu
Pelanggaran Disiplin

Pasal 23

Setiap ucapan, tulisan atau perbuatan Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 19 dan Pasal 20 merupakan pelanggaran disiplin yang akan dijatuhkan hukuman oleh Pejabat yang berwenang.

Bagian Kedua
Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

Paragraf 1
Tingkat Hukuman Disiplin

Pasal 24

Tingkatan hukuman disiplin terdiri dari :

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

Paragraf 2
Jenis Hukuman Disiplin

Pasal 25

- (1) Hukuman disiplin ringan, terdiri dari :
 - a. Teguran lisan diberikan apabila Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak terlambat masuk kerja atau pulang kerja sebelum waktunya tanpa pemberitahuan kepada atasannya;
 - b. Teguran tertulis diberikan apabila Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak tidak hadir atau tidak masuk kerja tanpa adanya izin atasan selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja dalam satu bulan;

- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis diberikan apabila Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak tidak hadir atau tidak masuk kerja tanpa izin selama 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) hari kerja dalam satu bulan.
- (2) Hukuman disiplin sedang berupa penundaan pembayaran upah untuk paling lama 1 (satu) bulan apabila :
 - a. Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak yang telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan tersebut masih tetap melakukan pelanggaran disiplin;
 - b. Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak tidak masuk kerja tanpa izin selama 5 (lima) sampai dengan 8 (delapan) hari kerja dalam satu bulan.
- (3) Hukuman disiplin berat, terdiri dari :
 - a. Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri sebagai Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak, apabila :
 - 1) Yang bersangkutan tidak hadir selama 9 (sembilan) hari kerja dalam 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;
 - 4) Yang bersangkutan dijatuhi hukum pidana berdasarkan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum yang tetap.
 - b. Pemberhentian dengan tidak hormat sebagai Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak, apabila yang bersangkutan melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 16.
- (4) Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak yang dijatuhi salah satu hukuman disiplin tidak dapat mengajukan keberatan, sanggahan maupun banding administratif.

Bagian Ketiga

Pejabat Yang Berwenang Menghukum

Pasal 26

- (1) Pejabat yang berwenang menghukum adalah :
 - a. Sekretaris Daerah, untuk jenis Hukuman Disiplin Tingkat Berat;
 - b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja, untuk jenis Hukuman Disiplin Tingkat Sengah;
 - c. Sekretaris pada Badan/Dinas, Kabag Umum pada Sekretariat DPRD, Kasubag TU pada Kantor, Kabag 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 Kepegawaian Daerah sebagai bahan pertimbangan dalam memperoses perpanjangan masa bertugas atau untuk pemberhentian Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak.

- (3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja merekomendasikan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah tentang Penetapan Penjatuhan Hukuman Disiplin Tingkat Berat bagi Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 'a'.

BAB VII

UPAH DAN PEMOTONGAN UPAH

Bagian Kesatu

Upah

Pasal 27

- (1) Pekerja Harian diberikan penghasilan dalam bentuk upah dengan besaran nominal sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Pengangkatan sebagai Pekerja Harian dengan berpedoman pada standar biaya yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Bukittinggi.
- (2) Pekerja Kontrak diberikan penghasilan dalam bentuk upah dengan besaran nominal sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kontrak Kerja dengan berpedoman pada standar biaya yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Bukittinggi.
- (3) Penetapan besaran upah bagi Pekerja Kontrak Ahli, akan ditentukan kemudian dalam standar biaya Pemerintah Kota Bukittinggi dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disetorkan ke dalam rekening masing-masing Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak sesuai dengan jumlah kehadiran.
- (5) Upah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetorkan ke dalam rekening masing-masing Pekerja Kontrak Ahli berpedoman pada Surat Keputusan pengangkatan yang bersangkutan.
- (6) Disamping upah bulanan, Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak dapat diberikan penghasilan lainnya yang akan ditentukan kemudian sesuai kemampuan keuangan daerah dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pemotongan Upah

Pasal 28

- (1) Terhadap Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak dapat dilaksanakan pemotongan upah.
- (2) Pemotongan upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan bagi Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak yang tidak hadir tanpa keterangan (Absensi).
- (3) Khusus bagi Pekerja Kontrak Ahli, mekanisme kehadirannya dalam melaksanakan tugas kedinasan akan diatur lebih lanjut dalam Surat Keputusan Walikota sesuai pertimbangan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait.
- (4) Besaran pemotongan upah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengacu pada Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pekerja Harian atau bagi Pekerja Kontrak berpedoman pada isi perjanjian Kontrak Kerja.
- (5) Hasil pemotongan pembayaran upah harus disetorkan oleh Bendaharawan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja masing-masing ke kas Daerah.

Pasal 29

Pemotongan upah tidak dikenakan terhadap Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak yang memperoleh :

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

BAB VIII

BATAS USIA BERTUGAS, PERPANJANGAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu

Batas Usia Bertugas Pekerja Harian dan Pekerja kontrak

Pasal 30

- (1) Batas usia bertugas Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak adalah maksimal 55 (lima puluh lima) tahun.
- (2) Penentuan batas usia maksimal sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas berpedoman pada bulan dan tahun kelahiran yang bersangkutan.

Bagian Kedua

Perpanjangan Usia Bertugas

Pasal 31

Perpanjangan usia bertugas Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak sebagai berikut :

- (1) Pekerja Harian :

- a. Pekerja Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, setiap tahun dapat diperpanjang usia bertugas sesuai permintaan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja dengan tidak melebihi usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- b. Pekerja Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf 'b' dan huruf 'c', setiap tahun dapat diperpanjang usia bertugas sesuai permintaan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun dengan pertimbangan:
 - 1) Tenaga yang bersangkutan masih dibutuhkan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja dibuktikan dengan adanya rekomendasi dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja;
 - 2) Anggaran untuk pembayaran upah telah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bukittinggi yang selanjutnya dituangkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
 - 3) Surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah (bukan puskesmas) yang menyatakan bahwa kondisi fisik dan rohani yang bersangkutan masih layak untuk dipekerjakan.
 - 4) Surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah (bukan puskesmas) 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 point 3 dan point 4 di atas dibebankan kepada masing-masing Pekerja Harian.

(2) Pekerja Kontrak :

- a. Pekerja Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf 'a', setiap tahun dapat diperpanjang usia bertugas sesuai permintaan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja dengan tidak melebihi usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- b. Pekerja Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf 'b', huruf 'c' dan huruf 'd', setiap tahun dapat diperpanjang usia bertugas sesuai permintaan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja sampai dengan usia 60 (enam puluh) tahun yang ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kontrak kerja antara Pekerja Kontrak dengan Pemerintah Kota Bukittinggi setelah :
 - 1) Permohonan perpanjangan Pekerja Kontrak tersebut diajukan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja telah mendapatkan persetujuan Walikota.
 - 2) Anggaran untuk pembayaran upah telah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bukittinggi yang selanjutnya dituangkan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
 - 3) Surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah (bukan puskesmas) yang menyatakan bahwa kondisi fisik dan rohani yang bersangkutan masih layak untuk dipekerjakan.
 - 4) Surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah (bukan puskesmas) 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 point 3 dan point 4 di atas dibebankan kepada masing-masing Pekerja Kontrak.

Pasal 32

Mekanisme perpanjangan usia bertugas Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 adalah sebagai berikut :

(1) Pekerja Harian :

- a. Rekomendasi dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang menyatakan bahwa Pekerja Harian tersebut tenaganya masih dibutuhkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang bersangkutan.
- b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja menyampaikan kelengkapan administrasi pengusulan perpanjangan usia bertugas Pekerja Harian, paling lambat akhir minggu pertama Bulan Desember Tahun berjalan dengan melampirkan :
 - 1) Foto copy surat keputusan pengangkatan terakhir sebagai Pekerja Harian yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Bukittinggi ;
 - 2) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - 3) Melampirkan Surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah (bukan puskesmas) yang menyatakan bahwa kondisi fisik dan rohani yang bersangkutan masih layak untuk dipekerjakan.

- 4) Melampirkan Surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah (bukan puskesmas) yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak mengkonsumsi atau menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya.
 - 5) Melampirkan foto copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang memuat tentang rincian pembayaran upah Pekerja Harian pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- c. Keseluruhan berkas administrasi perpanjangan usia bertugas Pekerja Harian dimasukkan ke dalam map rangkap 2 (dua) dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan perpanjangan usia bertugas untuk memperoleh persetujuan Walikota.
- d. Pekerja Harian yang diperpanjang usia bertugasnya diangkat dengan Keputusan Walikota yang dipersiapkan oleh Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Pekerja Kontrak :
- a. Rekomendasi dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang menyatakan bahwa Pekerja Kontrak tersebut tenaganya masih dibutuhkan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang bersangkutan.
 - b. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja membuat draft perpanjangan kontrak kerja di atas kertas bermaterai Rp. 6000,- dalam rangkap 5 (lima).
 - c. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja menyampaikan kelengkapan administrasi pengusulan perpanjangan usia bertugas Pekerja Kontrak, paling lambat akhir minggu pertama Bulan Desember Tahun berjalan dengan melampirkan :
 - 1) Foto copy surat perjanjian kontrak kerja terakhir sebagai Pekerja Kontrak yang dilegalisir oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja masing-masing;
 - 2) Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - 3) Melampirkan Surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah (bukan puskesmas) yang menyatakan bahwa kondisi fisik dan rohani yang bersangkutan masih layak untuk dipekerjakan.
 - 4) Melampirkan Surat keterangan dokter dari Rumah Sakit Pemerintah (bukan puskesmas) yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak mengkonsumsi atau menggunakan narkotika, psikotropika, prekursor dan zat adiktif lainnya.
 - 5) Melampirkan foto copy Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang memuat tentang rincian pembayaran upah Pekerja Kontrak pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
 - d. Keseluruhan berkas administrasi perpanjangan usia bertugas Pekerja Kontrak dimasukkan kedalam map dalam rangkap 2 (dua) dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan perpanjangan usia bertugas untuk memperoleh persetujuan Walikota.
 - e. Menyampaikan draft perpanjangan kontrak kerja antara Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja dengan Pekerja Kontrak ke Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi setelah adanya persetujuan walikota untuk ditelitikan legal formilnya, sebelum diteruskan ke Badan Kepegawaian Daerah untuk penandatanganan.

- f. Pekerja Kontrak yang melakukan perikatan dengan Pemerintah Kota Bukittinggi dapat bertugas apabila perpanjangan kontrak kerjanya telah dibuat dalam bentuk Perjanjian Kontrak Kerja antara Pekerja Kontrak dengan Pemerintah Kota Bukittinggi.

Bagian Ketiga

Pemberhentian

Paragraf 1

Pekerja Harian

Pasal 33

- (1) Pekerja Harian dapat diberhentikan karena :
- a. Meninggal dunia;
 - b. Mengundurkan diri;
 - c. Melakukan tindak pidana atau diproses secara hukum melakukan tindak pidana;
 - d. Melanggar Peraturan Walikota ini;
 - e. Menjalani sakit atau dirawat yang telah melebihi jangka waktu 6 (enam) bulan.
 - f. Tidak masuk kerja tanpa keterangan yang jelas selama 9 (sembilan) hari kerja atau lebih.
 - g. Melakukan perbuatan asusila yang bertentangan dengan norma, agama, adat istiadat dan kesopanan.
- (2) Pekerja Harian yang diberhentikan tidak dengan hormat tidak berhak mendapat pesangon.
- (3) Pekerja Harian yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 'c', huruf 'd', huruf 'f' dan huruf 'g' tidak dapat diangkat kembali sebagai Pekerja Harian maupun Pekerja Kontrak di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

Paragraf 2

Pekerja Kontrak

Pasal 34

- (1) Pekerja Kontrak 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) Pekerja Kontrak yang berhenti atau diberhentikan, tidak diberikan kompensasi atau pesangon.

- (3) Pekerja Kontrak yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf 'c', huruf 'd', huruf 'e', huruf 'g' dan huruf 'h' tidak dapat diangkat kembali.

BAB IX

TATA CARA PEMBERHENTIAN

PEKERJA HARIAN ATAU PEKERJA KONTRAK

Pasal 35

- (1) Tata cara pemberhentian Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak disebabkan karena dijatuhi hukuman disiplin berat :

a. Pekerja Harian :

- 1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari ke 10 (sepuluh) membuat berita acara pemeriksaan pelanggaran disiplin Pekerja Harian.
- 2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari ke 11 (sebelas) menyampaikan usul pemberhentian Pekerja Harian yang tidak hadir bekerja lebih dari 9 (sembilan) hari kerja kepada Badan Kepegawaian Daerah untuk dimintakan persetujuan Walikota;
- 3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah menyampaikan usulan pemberhentian Pekerja Harian kepada Walikota disebabkan karena :
 - a) Pekerja Harian melakukan perkawinan kedua tanpa izin dari Sekretaris Daerah;
 - b) Pekerja Harian wanita menjadi istri kedua/ketiga/keempat;
 - c) Pekerja Harian melakukan tindak pidana yang sudah berkekuatan hukum yang tetap.
 - d) Pekerja Harian melanggar ketentuan Pasal 14 dan Pasal 16 Peraturan Walikota ini.
- 4) Kepala Badan Kepegawaian Daerah membuat surat persetujuan pemberhentian Pekerja Harian sebagaimana dimaksud poin 3 di atas kepada Walikota.

b. Pekerja Kontrak :

- 1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari ke 10 (sepuluh) membuat berita acara pemeriksaan pelanggaran disiplin Pekerja Kontrak.
- 2) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari ke 11 (sebelas) pemberhentian Pekerja Kontrak yang tidak hadir bekerja lebih dari 9 (sembilan) hari kerja dengan tembusan surat pemberhentiannya disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan pelaporan dan up date data Pekerja Kontrak;
- 3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja menyampaikan usulan pemberhentian Pekerja Kontrak yang disebabkan karena :
 - a) Pekerja Kontrak melakukan perkawinan kedua tanpa izin Sekretaris Daerah.
 - b) Pekerja Kontrak wanita menjadi istri kedua atau ketiga atau keempat dan seterusnya.
 - c) Pekerja Kontrak melakukan tindak pidana yang sudah berkekuatan hukum yang tetap.

- d) Pekerja Kontrak melanggar ketentuan Pasal 14 dan Pasal 16 Peraturan Walikota ini.
- 4) Kepala Badan Kepegawaian Daerah membuat persetujuan kepada Walikota tentang pemberhentian Pekerja Kontrak sebagaimana dimaksud poin 3 di atas.
- (2) Tata cara pemberhentian Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak disebabkan karena alasan sakit khusus:
- a. Pekerja Harian :
- 1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari kedua bulan ketujuh setelah izin sakit khusus, menyampaikan laporan dan rekomendasi pemberhentian Pekerja Harian kepada Badan Kepegawaian Daerah untuk dimintakan persetujuan Walikota;
 - 2) Dengan persetujuan Walikota, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempersiapkan Surat Keputusan pemberhentian dengan hormat untuk Pekerja Harian yang disebabkan karena sakit khusus.
- b. Pekerja Kontrak:
- Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan pada hari kedua bulan ketujuh setelah izin sakit khusus, membuat surat pemberhentian Pekerja Kontrak dan menyampaikan laporan atas pemberhentian tersebut kepada Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan pelaporan dan up date data Pekerja Kontrak.
- (3) Tata cara pemberhentian Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak disebabkan karena telah mencapai batas usia bertugas atau batas usia perpanjangan sebagaimana dimaksud Pasal 30 dan Pasal 31, adalah sebagai berikut :
- a. Pekerja Harian :
1. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja menyampaikan rekomendasi pemberhentian Pekerja Harian yang telah mencapai batas usia bertugas atau batas usia perpanjangan bertugas kepada Badan Kepegawaian Daerah dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan untuk dimintakan persetujuan Walikota;
 2. Dengan persetujuan Walikota, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempersiapkan Surat Keputusan pemberhentian dengan hormat untuk Pekerja Harian yang telah mencapai batas usia bertugas atau batas usia perpanjangan bertugas.
- b. Pekerja Kontrak:
- Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan menyampaikan surat pemberhentian Pekerja Kontrak yang telah mencapai batas usia bertugas atau batas usia perpanjangan bertugas kepada Badan Kepegawaian Daerah dan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan sebagai bahan up date data Pekerja Kontrak.
- (4) Tata cara pemberhentian Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak disebabkan karena mengundurkan diri adalah sebagai berikut :
- a. Pekerja Harian :
- 1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan menyampaikan rekomendasi pemberhentian Pekerja Harian yang mengundurkan diri kepada Badan Kepegawaian Daerah dengan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan untuk dimintakan persetujuan Walikota;

- 2) Dengan persetujuan Walikota, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempersiapkan Surat Keputusan pemberhentian dengan hormat untuk Pekerja Harian yang disebabkan karena mengundurkan diri.
 - b. Pekerja Kontrak:
Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja yang bersangkutan menyampaikan surat pemberhentian Pekerja Kontrak yang mengundurkan diri kepada Badan Kepegawaian Daerah dan melampirkan surat pengunduran diri yang bersangkutan sebagai bahan up date data Pekerja Kontrak.
- (5) Keputusan Pemberhentian Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak diberikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada :
- a. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja terkait;
 - b. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Inspektorat Kota;
 - e. Bendaharawan gaji yang bersangkutan.

BAB X

ASURANSI

Pasal 36

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja agar mengalokasikan anggaran untuk pembayaran Asuransi Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek) dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing yang akan diperuntukkan bagi Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sebagai peserta JAMSOSTEK kepada masing-masing Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak dikenakan pemotongan upah sebesar 2% (dua persen) untuk pembayaran iuran JAMSOSTEK sesuai ketentuan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

BAB XI

KESEJAHTERAAN

Pasal 37

Kesejahteraan Pekerja Harian atau Pekerja Kontrak akan diatur kemudian oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja masing-masing sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pembinaan Pekerja Harian dan Pekerja Kontrak Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 21 Januari 2013

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ISMET AMZIS

Diundangkan di : Bukittinggi
pada tanggal : 21 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2013 NOMOR 4