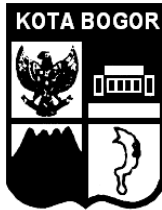


BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2005 NOMOR 11 SERIE E PERATURAN WALIKOTA BOGOR NOMOR 43 TAHUN 2005

TENTANG

PENINGKATAN DISIPLIN KERJA, EFISIENSI, DAN PENGHEMATAN

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa aparatur pemerintah merupakan ujung tombak dalam melaksanakan roda pemerintahan khususnya dan pelaksanaan pembangunan pada umumnya;
 - b. bahwa dalam rangka menciptakan pelayanan prima dan percepatan proses pembangunan dipandang perlu meningkatkan disiplin kerja, efisiensi, dan penghematan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Peningkatan Disiplin Kerja, Efisiensi, dan Penghematan;

- Mengingat : 1. 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 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
9. Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 1974 tentang Beberapa Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri Sipil dalam rangka Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kesederhanaan Hidup;
10. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah;
11. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 61 Tahun 2004;
12. Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Penghematan Energi;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja;
14. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 18 Tahun 2002, tentang Pokok-pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2002 Nomor 4 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2004, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2004 Nomor 4 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENINGKATAN DISIPLIN KERJA, EFISIENSI, DAN PENGHEMATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. **Daerah** adalah Kota Bogor.
2. **Pemerintah Daerah** adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. **Walikota** adalah Walikota Bogor.
4. **Aparatur Pemerintah Daerah** adalah alat kelengkapan pemerintah daerah untuk menjalankan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan daerah.
5. **Efisiensi** adalah kemampuan Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah untuk melaksanakan kegiatan umum pemerintahan dan pembangunan, dengan memperhatikan usaha penghematan atas sumber daya, untuk mengoptimalkan produk, atau kombinasi keduanya, yang dapat dilakukan baik melalui peningkatan metode kerja, penggunaan teknologi maupun peningkatan efektivitas manajemen.
6. **Disiplin** adalah sikap mental sumber daya manusia aparatur Pemerintah Daerah yang tercermin dalam perbuatan dan perilaku pribadi atau kelompok, berupa kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan kerja, hukum dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dilakukan secara sadar.
7. **Penghematan** adalah mencegah pemakaian prasarana dan sarana peralatan kerja secara berlebih-lebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal.

8. **Sarana dan Prasarana Kerja Aparatur Pemerintah Daerah** adalah fasilitas kerja yang mencakup ruang kerja, kendaraan dinas, peralatan kerja lainnya sebagai penunjang terselenggaranya proses penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Prasarana kerja aparatur pemerintah daerah mencakup gedung milik pemerintah daerah, rumah milik daerah, dan instalasinya.
9. **Budaya *Entrepreneur* dan budaya pemanfaatan** adalah sikap sumber daya aparatur Pemerintah Daerah untuk memanfaatkan dan memberdayakan segala sumber daya yang ada melalui inovasi atau terobosan untuk meningkatkan produktivitas kerja.
10. **Unit Kerja** adalah seluruh Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Pertama

Maksud

Pasal 2

- (1) Menumbuh kembangkan perilaku aparatur Pemerintah Daerah menuju budaya *entrepreneur*, hemat, efisien, efektif, dan disiplin. Setiap aparatur Pemerintah Daerah khususnya pimpinan agar menjadi contoh dan teladan dalam melaksanakan *entrepreneurship*, penghematan, efisiensi, efektivitas, dan disiplin.
- (2) Mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, dengan meningkatkan efisiensi dan disiplin Aparatur Pemerintah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- (3) Meningkatkan peran serta masyarakat, dalam pemantauan, pengawasan dan pemberian umpan balik terhadap pelaksanaan tugas aparatur Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan Peraturan ini adalah :

- (1) Meningkatkan disiplin kerja, efisiensi, dan penghematan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja dan pemberian pelayanan aparatur Pemerintah Daerah.
- (2) Penghematan dan efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penggunaan sumber daya listrik;
 - b. penggunaan telepon;
 - c. penggunaan air;
 - d. penggunaan kendaraan dinas operasional.

Bagian Ketiga

Sasaran

Pasal 4

Sasaran Peraturan ini adalah seluruh sumber daya manusia aparatur Pemerintah Daerah mulai dari Pimpinan sampai dengan unsur pelaksana baik Pegawai Negeri Sipil maupun tenaga kontrak.

BAB III

DISIPLIN KERJA

Bagian Pertama

Penetapan

Pasal 5

- (1) Disiplin kerja merupakan perwujudan nilai-nilai budaya yang diyakini dan dijalankan

oleh seluruh aparatur pemerintah daerah dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan serta mengandung unsur:

- a. kepatuhan dan ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan dan ketentuan lain berbentuk tertulis atau kebijakan tidak tertulis;
- b. konsisten dalam menjalankan wewenang yang dipercayakan kepada pemegang kewenangan;
- c. kejujuran dan rasa tanggungjawab dalam mengambil keputusan serta melaksanakan tugas.

(2)

Penegakan disiplin kerja

- a. jumlah jam kerja efektif dalam hari kerja perminggu adalah 37,5 jam;
- b. unit kerja (satuan organisasi) yang berfungsi memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat seperti Puskesmas, unit kerja yang memberikan pelayanan telepon, listrik, air minum, pemadam kebakaran, keamanan dan ketertiban mengatur penugasan pegawai sesuai dengan peraturan per-undang-undangan.

Bagian Kedua

Cuti

Pasal 6

- (1) Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan, pimpinan unit kerja mengatur pemberian cuti kepada pegawai sesuai kebutuhan dan fungsi.
- (2) Pemberian cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat struktural atau Pegawai Negeri Sipil lainnya yang akan menjalankan cuti harus menyerahkan tugas dan tanggungjawab kepada atasan langsung dan atasan langsung yang bersangkutan

menyerahkan tugas dan tanggungjawab kepada pejabat setara atau staf yang lain.

- (4) Pimpinan unit kerja mengatur pemberian cuti pada hari tertentu, antara lain hari raya/hari besar lainnya. Hari kerja antara lain hari libur resmi dengan hari Sabtu/Minggu.
- (5) Pimpinan unit kerja mengatur pemberian izin tidak masuk kerja, dengan ketentuan :
 - a. izin meninggalkan kantor maksimum diberikan 2 (dua) hari;
 - b. meninggalkan kantor lebih dari 2 (dua) hari diperhitungkan sebagai cuti;
 - c. meninggalkan kantor melebihi cuti Pegawai Negeri Sipil, merupakan tindakan indisipliner, dan akan dijatuhkan sanksi.
- (6) Cuti bersama dalam rangka hari libur keagamaan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hukuman Disiplin

Pasal 7

- (1) Untuk kepentingan peningkatan dan penerapan disiplin kerja akan ditetapkan :
 - a. Buku Pedoman Pegawai;
 - b. Buku Pedoman Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai.
- (2) Buku pedoman pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat antara lain hak dan kewajiban pegawai, etika pegawai, larangan atau perbuatan yang tidak boleh dilakukan, sanksi terhadap pelanggaran kewajiban dan larangan, prosedur yang bisa ditempuh pegawai yang terkena hukuman disiplin, dan lain-lain yang dianggap perlu.
- (3) Buku pedoman penjatuhan hukuman disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat antara lain jenis-jenis pelanggaran serta hukuman yang dapat diberikan, prosedur penjatuhan hukuman, prosedur menindaklanjuti keluhan pegawai atas hukuman disiplin yang diberikan, dan prosedur pengumuman tindakan indisipliner pegawai, dan hal-hal lain yang dianggap perlu.

Bagian Keempat Pakaian Dinas

Pasal 8

- (1) Hari kerja tertentu, pegawai diwajibkan berpakaian seragam dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Eselon II dan III, untuk hari Senin dan Selasa menggunakan PSH, Rabu dan Kamis PDH seragam warna kaki serta sepatu warna hitam.
 - b. Eselon IV dan staf hari Senin sampai dengan hari Kamis menggunakan PDH seragam warna kaki dan sepatu warna hitam.
- (2) Setiap hari Jum'at pegawai berpakaian koko bagi laki-laki dan perempuan berpakaian muslimah dengan sepatu warna hitam.
- (3) Pakaian seragam warna kaki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlengan pendek (kecuali karyawati, karena alasan keagamaan), dilengkapi Pin Korpri, Nama Pegawai, dan tanda Pengenal.

Bagian Kelima Penghargaan

Pasal 9

- (1) Walikota memberikan penghargaan kepada pegawai tertentu untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan pegawai.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pegawai berdasarkan kriteria :
 - a. telah berjasa terhadap pemerintah daerah; atau
 - b. menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya;
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa tanda jasa, kenaikan pangkat istimewa, surat pujian, atau penghargaan lainnya.

Bagian Keenam Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) Perjalanan dinas ke dalam negeri dan luar negeri hanya dilakukan untuk kegiatan yang sifatnya penting dan mendesak serta prioritas tinggi.
- (2) Setiap pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas wajib membuat laporan tertulis dan mempertanggungjawabkan perjalanan dinas dimaksud sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Pengawasan

Pasal 11

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan ini dilaksanakan secara berjenjang sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja mengambil tindakan berupa teguran atau sanksi terhadap pegawai yang melanggar Peraturan ini.

BAB IV

PEMAKAIAN ALAT TULIS DAN PENGGUNAAN ALAT PERLENGKAPAN KANTOR

Bagian Pertama

Penggunaan Kertas dan Pengetikan

Pasal 12

- (1) Untuk kegiatan dinas, baik untuk kegiatan surat menyurat, maupun penggandaan dan dokumen pelaporan, digunakan kertas HVS maksimal 80 gram.

- (2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lainnya, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai kesamaan tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.

Pasal 13

- (1) Penyediaan surat berlambang negara atau logo instansi dicetak di atas kertas 80 gram.
- (2) Surat berlambang negara dan logo instansi yang dicetak digunakan lembar asli untuk kepentingan dinas atau surat lingkup eksternal instansi pemerintah, sedangkan untuk tindasan dan arsip, cukup berupa foto kopi naskah asli, dan diantaranya disahkan oleh pejabat tata usaha.
- (3) Surat menyurat di lingkup internal instansi, dengan kertas HVS 80 gram dengan atau tanpa lambang negara atau logo instansi yang tidak dicetak.
- (4) Penggunaan amplop dengan lambang negara dan logo instansi yang dicetak, hanya surat asli yang digunakan untuk lingkup eksternal instansi pemerintah, sedangkan untuk asli lingkup internal cukup menggunakan amplop polos dengan stempel instansi.

Pasal 14

- (1) Pengadaan kertas maksimal 80 gram, jenis HVS, A4, Folio atau Double Folio.
- (2) Penggunaan kertas hanya digunakan untuk kepentingan dinas dan untuk konsep dapat memanfaatkan kertas bekas.
- (3) Pengadaan ATK dibatasi pada jenis-jenis peralatan yang benar-benar diperlukan seperti jenis yang mudah habis terpakai (map, pensil, klip, odner dan lain-lain) sedangkan jenis yang lama terpakai (kalkulator dan lain-lain) agar dibatasi.
- (4) Pengeluaran ATK agar dibukukan dan pengeluarannya tidak ditujukan pada perorangan pegawai/pejabat tetap, tetapi melalui unit tata usaha.
- (5) Prinsip penghematan terletak pada pembatasan dalam penggunaa ATK dan terdapatnya sisa anggaran pengadaan ATK yang disetorkan kembali ke Kas Daerah.

Pasal 15

Pengetikan Sarana Administrasi Dan Komunikasi Perkantoran :

- a. Penggunaan jenis huruf Pica;
- b. Dalam penulisan surat menggunakan huruf arial 11 atau 12, dan spasi 1 atau 1.5 sesuai kebutuhan.

Pasal 16

Prinsip penghematan terletak pada pembatasan dalam penggunaan ATK dan terdapatnya sisa anggaran pengadaan ATK yang disetorkan kembali ke Kas Daerah.

Bagian Kedua

Pengadaan dan Penggunaan Kendaraan Dinas

Pasal 17

- (1) Pengadaan kendaraan dinas jabatan dilaksanakan dengan kategori kendaraan tidak mewah, maksimal 3000 CC.
- (2) Pengadaan kendaraan dinas operasional diperuntukkan bagi kelancaran tugas dinas pada unit kerja, jumlahnya dibatasi, tidak mewah, harga wajar, maksimal 1800 CC bahan bakar premium, dan 2500 CC bahan bakar solar.
- (3) Kendaraan dinas operasional yang hilang, atau mengalami kerusakan karena digunakan diluar kepentingan dinas harus diganti oleh pemakai kendaraan dinas operasional yang bersangkutan.
- (4) Pejabat Pemerintah Daerah dilarang menggunakan lebih dari 1 (satu) kendaraan operasional.
- (5) Biaya pemeliharaan termasuk penggunaan bahan bakar agar hemat, tidak diperkenankan melebihi plafon pemeliharaan yang ditetapkan.
- (6) Kendaraan Dinas Operasional tidak boleh dipergunakan untuk diluar jam kerja kecuali ada tugas khusus.

Bagian Ketiga

Pengadaan dan Penggunaan Peralatan Kerja (Kantor)

Pasal 18

Pengadaan peralatan kerja seperti furniture dan peralatan kerja lainnya diprioritaskan pada kebutuhan mendesak seperti mengganti peralatan yang rusak dan mengisi peralatan kerja yang dihapus.

Pasal 19

- (1) Peralatan kerja yang dimiliki atau dikuasai oleh unit kerja agar dioptimalkan penggunaannya, serta mengoptimalkan kegiatan pemeliharaan.
- (2) Peralatan kerja dalam keadaan rusak berat dan tidak digunakan lagi seperti kendaraan dinas operasional, agar dilakukan penghapusan sesuai prosedur yang berlaku dan sebelum dilakukan penghapusan tidak diperkenankan menggunakan anggaran pemeliharaan.
- (3) Penghematan terdapat pada rendahnya harga dengan kualitas barang yang baik.

Bagian Keempat

Pasal 20

- (1) Setiap unit kerja wajib melakukan penghematan pemakaian listrik, air, dan bahan bakar minyak (BBM).
- (2) Penggunaan pendingin ruangan (*air conditioner*) dilaksanakan paling rendah 25°C (dua puluh lima derajat celcius).

BAB V

PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Pimpinan unit kerja membuat laporan tertulis pelaksanaan Peraturan ini kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Sekretaris Daerah menindaklanjuti laporan unit kerja dan melaporkan kepada Walikota setiap 6 (enam) bulan sekali.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang teknis pelaksanaan pada masing-masing unit kerja, dapat ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 30 Nopember 2005

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
t.t.d

DODY ROSADI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2005 NOMOR 11 SERI E