



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG

DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kedisiplinan dan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, perlu adanya penetapan hari dan jam kerja serta pemantauan kedisiplinan kehadiran pegawai;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2013 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. 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);

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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 513);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2013 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 84);
13. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan;

15. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Singkawang.
5. Hari kerja adalah hari yang ditetapkan bagi pegawai negeri sipil untuk melaksanakan tugas pemerintahan kecuali ditetapkan sebagai hari libur.
6. Jam kerja adalah waktu yang ditetapkan bagi pegawai negeri sipil untuk melaksanakan tugas pemerintahan pada hari kerja.
7. Disiplin pegawai negeri sipil adalah sikap dan perilaku pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Disiplin jam kerja adalah ketaatan kehadiran pegawai negeri sipil terhadap ketentuan jam kerja yang diawali dengan mengisi daftar hadir setiap hari kerja secara mesin dan/atau manual.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara termasuk calon pegawai negeri sipil yang bertugas di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai negeri sipil.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Abdul Azis Kelas B Singkawang.
14. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya diwilayah kerjanya.
15. Satuan pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal.

BAB II

KETENTUAN JUMLAH JAM DAN HARI KERJA

Pasal 2

- (1) Jumlah jam kerja efektif bagi PNS pada PD di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang adalah 37 jam 30 menit dalam seminggu.
- (2) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan dan tidak boleh diganggu untuk kegiatan-kegiatan lain di luar kedinasan.

Pasal 3

- (1) Jumlah hari kerja bagi PNS pada PD di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan Jum'at.
- (2) Ketentuan jam kerja efektif pada 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d hari Kamis : Jam 07.30 – 16.00
Waktu istirahat : Jam 11.30 – 12.30
 - b. Hari Jum'at : Jam 07.00 – 16.00
Waktu istirahat : Jam 11.00 – 12.30

- (3) Setiap hari Jum'at mulai pukul 06.00-07.00 WIB dilakukan kegiatan olahraga dan atau bakti sosial, khusus Satuan Polisi Pamong Praja diatur tersendiri
- (4) Untuk PD/Unit Kerja yang melaksanakan tugas melebihi jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala PD yang bersangkutan.
- (5) Jam Kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pelaksanaannya dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dan ditetapkan 6 (enam) hari kerja yaitu :

- a. PD/Unit Kerja yang berfungsi memberikan pelayanan yang bersifat mendesak (*urgent*) dan/atau yang mencakup kepentingan masyarakat luas khususnya pelayanan langsung bidang kesehatan yaitu:
 1. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 2. Puskesmas.
- b. Satuan Pendidikan mulai Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Pasal 5

- (1) Ketentuan jumlah hari dan jam kerja efektif pada PD/Unit Kerja yang memberikan pelayanan langsung di bidang kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d hari Kamis : Jam 07.00 – 14.00
Tanpa istirahat :
 - b. Hari Jum'at : Jam 07.00 – 11.00
Tanpa istirahat
 - c. Hari Sabtu : Jam 07.00 – 12.30
Tanpa istirahat
- (2) Bagi PD/Unit Kerja pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan langsung secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam setiap hari termasuk hari libur, pelaksanaan jam kerja di atur secara bergiliran (*shift*).
- (3) Hal-hal yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan jam kerja efektif pada RSUD dan Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur RSUD dan Keputusan Kepala PD yang membidangi kesehatan.

Pasal 6

- (1) Ketentuan jumlah hari dan jam kerja efektif pada Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d hari Kamis : Jam 06.45 – 13.45
Tanpa Istirahat
 - b. Hari Jum'at : Jam 06.45 – 11.00
Tanpa Istirahat
 - c. Hari Sabtu : Jam 06.45 – 12.00
Tanpa Istirahat
- (2) Hal-hal yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan jam kerja efektif pada satuan pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Kepala PD yang membidangi pendidikan.

BAB III

DISIPLIN KERJA

Pasal 7

- (1) Setiap PNS wajib mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 5 dan Pasal 6, dengan mengisi Daftar Hadir PNS setiap hari kerja secara mesin (*handkey*, mesin kartu) dan/atau manual di lingkungan PD/Unit Kerja masing-masing.
- (2) Pimpinan PD/Unit Kerja dapat menunjuk salah satu PNS yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepegawaian sebagai *Petugas Pengelola Jam Kerja* di lingkungan PD/unit kerja masing-masing.
- (3) Petugas Pengelola Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas menghimpun dan merkapitulasi daftar hadir kerja PNS, selanjutnya disampaikan kepada PD yang membidangi kepegawaian daerah sebagai bahan evaluasi.
- (4) Dalam upaya meningkatkan disiplin jam kerja khususnya ketepatan waktu masuk kantor, maka seluruh PD wajib melaksanakan apel pagi di PD/unit kerja masing-masing setiap hari Senin sampai Kamis.
- (5) Bagi PD/unit kerja yang tidak menggunakan absensi mesin, maka pengisian daftar hadir dilakukan terpusat pada unit kerja yang membidangi kepegawaian di PD masing-masing dan/atau unit tata usaha di UPT dan satuan pendidikan.

- (6) Daftar Hadir PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setiap hari disampaikan untuk dilaporkan kepada pimpinan PD/unit kerja masing-masing paling lama 30 menit sejak jam masuk kerja.
- (7) Khusus Daftar Hadir PNS dilingkungan Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setiap hari disampaikan kepada Kepala Puskesmas
- (8) masing-masing paling lama 30 menit sejak jam masuk kerja.

BAB IV

PENGELOLAAN DAFTAR HADIR

Pasal 8

Pengisian Daftar Hadir PNS yang tidak masuk kerja, sebagai berikut:

- a. **S** : (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- b. **I** : (izin) yang dibuktikan dengan izin lisan maupun tulisan;
- c. **C** : (cuti) yang dibuktikan dengan surat cuti;
- d. **DL** : (dinas luar) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- e. **TB** : (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Keputusan Walikota; dan
- f. **TK** : (tanpa keterangan) tanpa alasan yang sah dan tidak diketahui alasannya.

Pasal 9

- (1) Daftar Hadir PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dibuat per hari dan direkapitulasi setiap bulan.
- (2) Rekapitulasi Daftar Hadir PNS PD disampaikan setiap bulan kepada Walikota melalui PD yang membidangi kepegawaian daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
- (3) Format Daftar Hadir PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Format Rekapitulasi Daftar Hadir PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 10

- (1) PNS yang tidak hadir kerja dan datang tidak tepat waktu masuk kerja tanpa keterangan (TK), dikenakan sanksi disiplin PNS.
- (2) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. tidak hadir kerja tanpa keterangan dikenakan sanksi disiplin sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. datang tidak tepat waktu sesuai jam masuk kerja tanpa keterangan dikenakan sanksi disiplin dan pengurangan besaran tambahan penghasilan bagi PNS sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) PNS yang dikenakan sanksi disiplin atau sedang menjalankan sanksi disiplin dan melakukan pelanggaran kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 wajib dijatuhkan hukuman disiplin yang lebih berat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS dijadikan bahan pertimbangan penyusunan penilaian kinerja PNS dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.

BAB VI

WEWENANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan oleh pejabat yang berwenang menghukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan pelaksanaan penjatuhan sanksi kepada Walikota melalui Pimpinan PD yang membidangi kepegawaian daerah dengan tembusan kepada Pimpinan PD yang membidangi pengawasan daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

Pasal 13

Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, tidak melaksanakan Peraturan Walikota ini sesuai dengan kewenangannya, maka dapat dikenakan hukuman yang dijatuhkan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi PNS.

BAB VII

PENGHARGAAN

Pasal 14

- (1) Pimpinan PD/Unit Kerja dapat memberikan penghargaan kepada PNS di lingkungan PD/Unit Kerja masing-masing, yang telah melaksanakan disiplin jam kerja dalam kurun waktu selama 6 (enam) bulan secara terus menerus.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan berupa:
 - a. uang dan/atau insentif sesuai kemampuan daerah; dan/atau
 - b. piagam; dan/atau
 - c. pengembangan karier bagi PNS yang memiliki kinerja baik.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 15

- (1) Walikota melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota ini.
- (2) Walikota mendelegasikan wewenang pembinaan dan pengawasan kepada Wakil Walikota dibantu Sekretaris Daerah, PD yang membidangi kepegawaian daerah dan pengawasan daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Walikota.
- (3) Pimpinan PD/Unit Kerja bertanggung jawab baik secara langsung maupun berjenjang melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin jam kerja, pengisian daftar hadir di lingkungan PD/Unit Kerja masing-masing.
- (4) Pimpinan PD/Unit Kerja dapat menetapkan Keputusan Kepala PD/Unit Kerja yang berkaitan dengan pengaturan kebijakan teknis dalam upaya pembinaan dan pengawasan disiplin jam kerja PNS di Lingkungan PD/Unit Kerja masing-masing.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2013 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2013 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2013 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal 1 Februari 2018.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 22 Januari 2018

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 22 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2018 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



YASMALIZAR, S.H.
NIP. 19681016 199803 1 004

A. FORMAT DAFTAR HADIR PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
A.1. DAFTAR HADIR PNS UNTUK KETENTUAN 5 HARI KERJA

DAFTAR HADIR PNS

PD/UNIT KERJA :

BULAN :

MINGGU :

NO.	NAMA NIP PANGKAT / GOL	JABATAN	HARI KERJA / TANGGAL																			
			SENIN,				SELASA,				RABU,				KAMIS,				JUM'AT,			
			MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
			PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM

KETERANGAN :

PRF : PARAF

- Sakit (S) : orang
- Izin (I) : orang
- Cuti (C) : orang
- Dinas Luar (DL) : orang
- Tugas Belajar (TB) : orang
- Tanpa Keterangan (TK) : orang

Singkawang, 20....
 KEPALA PD/UNIT KERJA

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP

A.2. DAFTAR HADIR PNS UNTUK KETENTUAN 6 HARI KERJA

DAFTAR HADIR PNS

SKPD/UNIT KERJA :

BULAN :

MINGGU :

NO	NAMA NIP PANGKAT/ GOL	JABATAN	HARI KERJA / TANGGAL																							
			SENIN,				SELASA,				RABU,				KAMIS,				JUM'AT,				SABTU,			
			MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG		MASUK		PULANG	
			PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM	PRF	JAM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

KETERANGAN :

PRF : PARAF

Sakit (S) : orang
 Izin (I) : orang
 Cuti (C) : orang
 Dinas Luar (DL) : orang
 Tugas Belajar (TB) : orang
 Tanpa Keterangan (TK) : orang

Singkawang, 20...

KEPALA PD/UNIT KERJA

NAMA JELAS
 Pangkat
 NIP

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

YASMALIZAR, S.H.

NIP. 19681016 199803 1 004

**REKAPITULASI DAFTAR HADIR KERJA PNS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

KOP SURAT

REKAPITULASI DAFTAR HADIR PNS

PERANGKAT DAERAH :

BULAN :

JUMLAH HARI KERJA :

NO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JABATAN	JUMLAH (HARI KERJA)							
			HADIR KERJA	TIDAK HADIRKERJA						JLH (5 s/d 10)
				S	I	C	DL	TB	TK	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Singkawang,20..

KETERANGAN :

S =Sakit
 I =Ijin
 C =Cuti
 DL =Dinas Luar
 TB =Tugas Belajar
 TK =Tanpa Keterangan

KEPALA PD/UNIT KERJA*)

(Nama Pejabat)
 Pangkat
 NIP.

*) Ditandatangani oleh Kepala PD/Kepala bagian SETDA
 Kepala UPT/Kepala sekolah sesuai unit kerja masing-masing

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

YASMALIZAR, S.H.
 NIP. 19681016 199803 1 004