



WALI KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 11 TAHUN 2020  
T E N T A N G  
DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kedisiplinan dan profesionalisme kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, perlu adanya penetapan hari dan jam kerja serta pemantauan kedisiplinan kehadiran pegawai;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2018 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang dilakukan pengaturan kembali sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;

- Mengingat : 1. 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);

2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. 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);
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan;

10. 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 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Singkawang.
5. Hari kerja adalah hari yang ditetapkan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas pemerintahan kecuali ditetapkan sebagai hari libur.
6. Jam kerja adalah waktu yang ditetapkan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara untuk melaksanakan tugas pemerintahan pada hari kerja.
7. Disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara adalah sikap dan perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
8. Disiplin jam kerja adalah ketaatan kehadiran pegawai Aparatur Sipil Negara terhadap ketentuan jam kerja yang diawali dengan mengisi daftar hadir setiap hari kerja secara mesin dan atau manual.

9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai Aparatur Sipil Negara.
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.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas.
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 di wilayah 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 Pegawai ASN 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 Pegawai ASN pada PD di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang ditetapkan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
- (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 Jumat: Jam 07.00 – 16.00  
Waktu istirahat : Jam 11.00 – 12.30
- (3) Setiap hari Jumat 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) diatur 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. RSUD; 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) Hari kerja pada RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) hanya diperuntukkan bagi Pegawai ASN yang tugasnya bersifat memberikan pelayanan secara langsung kepada masyarakat.
- (3) Hari kerja bagi Pegawai ASN RSUD yang tugasnya bersifat memberikan pelayanan tidak langsung kepada masyarakat mengikuti hari kerja umum lainnya yakni 5 (lima) hari kerja.
- (4) 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*).
- (5) Hal-hal yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan jam kerja efektif pada RSUD dan Puskesmas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Direktur RSUD dan Keputusan Kepala PD yang membidangi kesehatan.
- (6) Pengaturan jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 tetap mengacu pada jam kerja efektif yakni 37 jam 30 menit dalam seminggu.

## 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 Pegawai ASN wajib mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 5 dan Pasal 6, dengan mengisi daftar hadir 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 Pegawai ASN yang mempunyai tugas dan fungsi dibidang kepegawaian sebagai Petugas Pengelola Jam Kerjadi lingkungan PD/unit kerja masing-masing.
- (3) Petugas Pengelola Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas menghimpun dan merekapitulasi daftar hadir kerja Pegawai ASN, 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) Pelaksanaan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diwajibkan bagi Pegawai ASN mengisi daftar hadir secara manual di lingkungan PD/unit kerjanya masing-masing.

- (6) 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.
- (7) Daftar hadir Pegawai ASN 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.

#### 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 Wali Kota; dan
- f. **TK** : (tanpa keterangan) tanpa alasan yang sah dan tidak diketahui alasannya.

###### Pasal 9

- (1) Daftar Hadir Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dibuat per hari dan direkapitulasi setiap bulan.
- (2) Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai ASN PD disampaikan setiap bulan kepada Wali Kota melalui PD yang membidangi kepegawaian daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

- (3) Format Daftar Hadir Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Format Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB V

### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 10

- (1) Pegawai ASN yang tidak hadir kerja dan datang tidak tepat waktu masuk kerja tanpa keterangan (TK), dikenakan sanksi disiplin Pegawai ASN.
- (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 Pegawai ASN sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 11

- (1) Pegawai ASN 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 Pegawai ASN dijadikan bahan pertimbangan penyusunan penilaian kinerja Pegawai dan pembinaan karier yang bersangkutan.

## Pasal 12

Jenis sanksi Administratif bagi Pegawai ASN yang tidak hadir kerja tanpa alasan yang sah tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VI

### WEWENANG PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

#### Pasal 13

- (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 Wali Kota melalui Pimpinan PD yang membidangi kepegawaian daerah dengan tembusan kepada Pimpinan PD yang membidangi pengawasan daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.

#### Pasal 14

Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, tidak melaksanakan Peraturan Wali Kota ini sesuai dengan kewenangannya, maka dapat dikenakan hukuman yang dijatuhkan berdasarkan ketentuan yang berlaku bagi Pegawai ASN.

## BAB VII

### PENGHARGAAN

#### Pasal 15

- (1) Pimpinan PD/Unit Kerja dapat memberikan penghargaan kepada Pegawai ASN 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 16

- (1) Wali Kota melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Wali Kota mendelegasikan wewenang pembinaan dan pengawasan kepada Wakil Wali Kota dibantu Sekretaris Daerah, PD yang membidangi kepegawaian daerah dan pengawasan daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Wali Kota.
- (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 Pegawai ASN di lingkungan PD/Unit Kerja masing-masing.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2018 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 26 Februari 2020

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
pada tanggal 28 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2020 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUMUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.

NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 11 TAHUN 2020  
 TENTANG DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL  
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

**A. FORMAT DAFTAR HADIR PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG**

**A.1. DAFTAR HADIR PNS UNTUK KETENTUAN 5 HARI KERJA**

**DAFTAR HADIR PEGAWAI ASN**

**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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

**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 PEGAWAI ASN UNTUK KETENTUAN 6 HARI KERJA

**DAFTAR HADIR PEGAWAI ASN**

**SKPD/UNIT KERJA** : .....

**BULAN** : .....

**MINGGU** : .....

NO	NAMA NIPPANGKAT/ 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 HUMUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.

NIP 19630205 199603 2 002

REKAPITULASI DAFTAR HADIR KERJA PEGAWAI ASN  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

KOP SURAT

REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI ASN

PERANGKAT DAERAH : .....  
 BULAN : .....  
 JUMLAH HARI KERJA : .....

NO	NAMA NIP PANGKAT/ GOLONGAN RUANG	JABATAN	JUMLAH (HARI KERJA)							
			HADIR KERJA	TIDAK HADIRKERJA						
				S	I	C	DL	TB	TK	JLH (5 s/d 10)
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 HUMUM,



ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.

NIP 19630205 199603 2 002

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG  
 NOMOR 11 TAHUN 2020  
 TENTANG DISIPLIN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL  
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

JENIS SANKSI ADMINISTRATIF  
 BAGI PEGAWAI ASN YANG TIDAK HADIR KERJA TANPA ALASAN YANG SAH

NO	JENIS PELANGGARAN	SANKSI DISIPLIN	PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERI SANKSI	TINGKAT HUKUMAN DISIPLIN	KET.
1	2	3	4	5	6
1	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja.	Teguran lisan	Atasan langsung	R I N G A N	Jumlah hari tidak masuk kerja dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan, yaitu mulai Januari sampai dengan Desember
2	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) hari kerja.	Teguran Tertulis	Kepala PD		
3	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja.	Pernyataan tidak puas secara tertulis	Kepala PD		
4	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai 20 (dua puluh) hari kerja.	Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun	Kepala PD	S E D A N G	
5	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai 25 (dua puluh lima) hari kerja.	Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun	Kepala PD		
6	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai 30 (tiga puluh) hari kerja.	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	Kepala PD		
7	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai 35 (tiga puluh lima) hari kerja.	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun	WALI KOTA	B E R A T	
8	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai 40 (empat puluh) hari kerja.	Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu	WALI KOTA		
9	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai 45 (empat puluh lima) hari kerja.	Pembebasan dari jabatan bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu	WALI KOTA		
10	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih.	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai pegawai ASN	WALI KOTA		

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUMUM,

ERIAN TI SUPRIHATININGSIH, S.H.

NIP 19630205 199603 2 002