WALIKOTA LHOKSEUMAWE
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalitas dan meningkatkan kinerja, guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, perlu upaya pengawasan disiplin kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Lhokseumawe tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. 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 5135);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5257);

9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negari Sipil;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.

2. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe.
3. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe.
4. Pemerintahan Kota Lhokseumawe yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kota adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
5. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Lhokseumawe yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Lhokseumawe.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe.
10. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-undangan dan/atau Peraturan Kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
11. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
12. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Lhokseumawe.
14. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Lhokseumawe.

Pasal 2

(1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kota.

(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Pejabat Eselon II atau Eselon III di lingkungan Pemerintah Kota sebagai Kepala SKPK.

BAB II
DISIPLIN KERJA DAN JAM KERJA
Bagian Kesatu
Disiplin Kerja
Pasal 3

Disiplin kerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
b. melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi;
c. melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
d. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan;
e. menolak tugas yang diberikan pimpinan apabila bertentangan dengan peraturan perundangan; dan
f. berkoordinasi dengan satuan kerja lainnya dan Pemerintah Kota dengan baik.

Bagian Kedua
Jam Kerja
Pasal 4

(1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.

(2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam masuk kerja pukul 07.45 dan jam pulang kerja pukul 16.45 Waktu Indonesia Bagian Barat (WIB) dan pada hari Jum'at jam masuk kerja pukul 07.45 dan jam pulang kerja 16.30 WIB.

(3) Apel pagi pada hari Senin sampai dengan hari Kamis, jam 08.00 WIB dan apel sore jam 16,30 WIB, dan pada hari Jum'at apel pagi jam 08,00 WIB dan Apel Sore jam 16.15 WIB.

(4) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan PNS yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.

(5) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Jam istirahat PNS pada hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 12.30 s.d 13.00 WIB dan pada hari Jum'at mulai pukul 12.00 s.d 13.30 WIB.

Pasal 6

Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) antara lain mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan.

BAB IV
SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR
Bagian Kesatu
Pengelola
Pasal 7

(1) Pejabat Eselon II atau Eselon III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) menetapkan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir, sebagai berikut:
   a. Sekretaris SKPK dilingkungan dinas dan badan;
   b. Kepala Bagian di lingkungan Setda;
   c. Sekretaris Camat di Lingkungan Kantor Camat;
   d. Kepala Sub Bagian yang membidangi Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan;
   e. Kepala Sub Bagian yang membidangi Kepegawaian pada Sekretariat KIP Kota;

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c menunjuk pejabat struktural satu tingkat dibawahnya yang membidangi kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir dilingkungan satuan kerjanya.

(3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga ditetapkan sebagai pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir dilingkungan satuan kerjanya.

Pasal 8

(1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) melakukan:
   a. perekaman, registrasi dan pemutahiran data PNS pada data base daftar hadir;
   b. penatausahaan dan verifikasi harian yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 18.00 WIB;
   c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir;
   d. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir kepada penanggungjawab daftar hadir;
   e. menjaga dan memelihara daftar hadir secara berkesinambungan;
   f. melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir dengan Asisten Administrasi Umum.
   g. membuat/mencetak/menggandakan daftar hadir sesuai kebutuhan.

(2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh staf administrasi.

Pasal 9

(1) Pejabat penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d kepada pejabat Eselon II atau Eselon III di lingkungan satuan kerjanya.

(2) Pejabat eselon II atau eselon III menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Walikota melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota.

(3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 10

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

Bagian Kedua
Mekanisme
Pasal 11

(1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan daftar hadir di satuan kerja masing-masing.

(2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

Pasal 12

Pengisian daftar hadir PNS yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut:

a. S (sakit), lebih dari 2 (dua) hari wajib dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
c. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

Pasal 13

(1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b meliputi:
    a. Izin terlambat masuk Kantor;
    b. Izin pulang sebelum waktunya;
    c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
    d. Izin tidak masuk kerja.

(2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.

(3) Apabila atasan langsung PNS yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.

(4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya.

(5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.

Pasal 14

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan format surat permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PELANGGARAN
Pasal 15

(1) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan tidak meminta izin atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

(2) PNS yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

Pasal 16

(1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.

(2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

BAB VI
SANKSI DISIPLIN
Pasal 17

(1) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.

(2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
a. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran lisan;

b. tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran tertulis; dan

c. tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

(3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:

a. tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;

b. tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan

c. tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

(4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diatur diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:

a. tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;

b. tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;

c. tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 46 (empat puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan

d. tidak masuk kerja selama 46 (dua puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Pasal 18

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi hukuman disiplin kepada pejabat atau staf di bawahnya maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

Pasal 19

(1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.

(2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS, dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.

(3) Selain sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dapat dikenakan sanksi pemotongan tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan bagi PNS sesuai dengan Hasil Komponen Penilaian Disiplin berdasarkan ketentuan dalam Lampiran II (dua) dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(4) Pemotongan tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan penerimaan Pemerintah Kota pada pendapatan lain-lain Pendapatan Asli Daerah.

(5) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilaporkan kepada Inspektur dan Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 20

(1) PNS dengan jabatan tertentu yang berdasarkan aturan berlaku memiliki jam kerja khusus dikecualikan dari ketentuan mengenai Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

(2) PNS yang melaksanakan tugas sebagai Cleaning Service, pengamanan dan sejenisnya diatur tersendiri.

Pasal 21

(1) Pejabat eselon II atau eselon III memberikan penghargaan kepada PNS yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan satuan kerjanya.

(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
a. piagam;
b. plakat; dan
c. bentuk lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Lhokseumawe.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 25 April 2017
WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE
NOMOR 43 TAHUN 2017
TENTANG
DISIPLIN KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

FORMAT DAFTAR HADIR DAN FORMAT SURAT KETERANGAN IZIN

A. FORMAT DAFTAR HADIR PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

DAFTAR HADIR PNS
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

UNIT ORGANISASI :
HARI :
TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	KETE RA NGAN
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

JUMLAH PNS : _____ Orang
Hadir : _____ Orang
Tidak Hadir : _____ Orang

KETERANGAN TIDAK HADIR
Sakit (S) : _____ Orang
Izin (I) : _____ Orang
Cuti (C) : _____ Orang
Dinas Luar (DL) : _____ Orang
Tugas Belajar (TB) : _____ Orang
Tanpa Keterangan (TK) : _____ Orang

Lhokseumawe, ...2017

Nama Jelas

_____
Pangkat (Gol.Ruang)/ NIP

B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Organisasi :

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja/Izin, terlambat masuk kerja/izin pulang sebelum waktunya/Izin keluar kantor ada keperluan lain
.....
.....
.....
..... diisi hari/tanggal/ jam/ menit dan alasan.

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum

Menyetujui/Tidak Menyetujui
Atasan Langsung

Nama Jelas

Pangkat/Gol (NIP)

Lhokseumawe, 2017
Hormat Kami,

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

SUAIDI YAHYA

LAMPIRAN II
NOMOR 43 TAHUN 2017
TENTANG
DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE

KOMPONEN PENILAIAN DISIPLIN

NO	JENIS PELANGGARAN DISIPLIN		PENILAIAN DISIPLIN		KETERANGAN
			STAF	PEJABAT STRUKTURAL	
1.	TIDAK HADIR TANPA KETERANGAN		5 % PER HARI	5 % PER HARI	DAFTAR ABSENSI
		01 s/d 05 Hari	Teguran Lisan	Teguran Lisan	DAFTAR ABSENSI
		06 s/d 10 Hari	Teguran Tertulis	Teguran Tertulis	DOKUMENT
		11 s/d 15 Hari	Pernyataan tidak puas secara tertulis	Pernyataan tidak puas secara tertulis	DOKUMENT
		16 s/d 20 Hari	Penundaan kenaikan Gaji Berkala selama 1 (satu) Tahun	Penundaan kenaikan Gaji Berkala selama 1 (satu) Tahun	DOKUMENT
		21 s/d 25 Hari	Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) Tahun	Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) Tahun	DOKUMENT
		26 s/d 30 Hari	Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 1 (satu) tahun	Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 1 (satu) tahun	DOKUMENT
		31 s/d 35 Hari	Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 3 (tiga) tahun	Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 3 (tiga) tahun	DOKUMENT
		36 s/d 40 Hari	Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah	Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah	DOKUMENT
		41 s/d 45 Hari	pembebasan dari jabatan fungsional	pembebasan dari jabatan struktural	DOKUMENT
		46 Hari	pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS	pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS	DOKUMENT
2.	TERLAMBAT MASUK KANTOR	5 S/D 10 KALI	5%	10%	DAFTAR ABSENSI
		DIATAS 10 KALI	10%	15%	DAFTAR ABSENSI
3.	PULANG CEPAT	5 S/D 10 KALI	10%	15%	DAFTAR ABSENSI
		DIATAS 10 KALI	15%	25%	DAFTAR ABSENSI
4.	MENINGGALKAN TUGAS SELAM JAM KERJA TANPA IZIN	2 KALI TEGURAN	10%	15%	KEPUTUSAN/SURAT
		3 S/D 5 KALI TEGURAN	15%	20%	TEGURAN PEJABAT
		DIATAS 6 KALI TEGURAN	30%	40%	PENILAI
5.	TIDAK HADIR PADA HARI PERTAMA KERJA SETELAH IDUL FITRI/ IDUL ADHA, KECUALI SAKIT ATAU MUSIBAH LAINNYA		50%	50%	DAFTAR ABSENSI
6.	TIDAK HADIR PADA UPACARA HARI HARI BESAR		50%	50%	DAFTAR ABSENSI

WALIKOTA LHOKSEUMAWE

SUAIDI YAHYA

