



WALIKOTA MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR

- Yth. 1. Sekretaris Daerah
2. Asisten
3. Staf Ahli
4. Inspektur Daerah
5. Kepala Badan
6. Kepala Dinas
6. Sekretaris DPRD
7. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
8. Kepala Bagian
9. Camat
10. Lurah
11. Direktur Rumah Sakit Daerah
12. Kepala Sekolah TK Negeri
13. Kepala Sekolah SD Negeri
14. Kepala Sekolah SMP Negeri
di Jajaran Pemerintah Kota Malang
di

M A L A N G

**SURAT EDARAN
NOMOR 27 TAHUN 2021
TENTANG
PENINGKATAN DISIPLIN KERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI JAJARAN PEMERINTAH KOTA MALANG**

A. Latar Belakang

Menindaklanjuti Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Malang dan Peraturan Walikota Malang Nomor 19 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Malang Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja dan Presensi Elektronik serta dalam upaya meningkatkan disiplin kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Jajaran Pemerintah Kota Malang, maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Edaran tentang Peningkatan Disiplin Kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Jajaran Pemerintah Kota Malang.

B. Maksud dan Tujuan

Memberikan pedoman dan petunjuk bagi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugasnya sehingga dapat mewujudkan budaya tertib dan budaya disiplin kerja di Jajaran Pemerintah Kota Malang serta memberi Hukuman Disiplin bagi Aparatur Sipil Negara yang melanggar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini memuat tentang pelaksanaan disiplin kerja, jam kerja, pelaksanaan kehadiran pegawai Aparatur Sipil Negara dan penindakan terhadap Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran disiplin tidak menaati ketentuan jam kerja.

D. Dasar

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
5. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Malang;
6. Peraturan Walikota Malang Nomor 19 Tahun 2017 tentang Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja dan Presensi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Malang Nomor 19 Tahun 2017 tentang Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja dan Presensi Elektronik.

E. Isi Edaran

1. Pelaksanaan Disiplin Jam Kerja:

- a. Kewajiban setiap ASN menaati ketentuan jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu sebanyak 37 jam dan 30 menit dengan rincian sebagai berikut:
 - Hari Senin s/d dKamis : pukul 08.00 – 16.00 WIB
 - Hari Jum'at : pukul 07.30 – 15.00 WIB
 - Istirahat sholat Jumat : pukul 11.00 – 13.00 WIB

- b. Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah:
1. Puskesmas melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagai berikut:
 - Hari Senin s/d Kamis : pukul 07.30 – 15.00 WIB
 - Hari Jum'at : pukul 07.30 – 11.00 WIB
 - Hari Sabtu : pukul 07.30 – 11.30 WIB
 2. Puskesmas Rawat Inap, Unit Gawat Darurat (UGD) dan Pelayanan Rawat Inap pada RSUD melaksanakan 7 (tujuh) hari kerja buka setiap hari selama 24 (dua puluh empat) jam.
 3. Satuan Pendidikan dari TK, SD, dan SMP melaksanakan 5 (lima) hari kerja :
 - Hari Senin/Kamis : pukul 07.00 – 15.00.WIB
 - Hari Jumat : pukul 06.30 – 14.00 WIB
 - Istirahat sholat Jumat : pukul 11.00 – 13.00 WIB
- c. Kewajiban setiap Aparatur Sipil Negara untuk mewujudkan disiplin jam kerja sebagai berikut:
- 1) Menaati ketentuan jam kerja;
 - 2) Menaati ketentuan apel, upacara bendera dan senam kesegaran jasmani;
 - 3) Menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktunya;
 - 4) Menggunakan jam kerja untuk kegiatan kedinasan;
 - 5) Memakai seragam kerja dan atributnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 6) Meminta ijin pada atasan apabila akan keluar/meninggalkan dinas pada saat jam kerja masih berlangsung.
- d. **Kepala Perangkat Daerah dan /atau Kepala Unit Kerja wajib memberikan teladan tentang disiplin kerja serta melakukan pengawasan melekat.**
- e. Perangkat Daerah dan/atau Unit kerja yang dapat mengatur hari kerja sesuai dengan kondisi masing-masing berdasarkan ketentuan yaitu:
1. Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah, dapat melaksanakan pelayanan pada hari Sabtu dan hari Minggu; dan
 2. Unit Kerja pada Dinas Kesehatan, Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum,

Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Satuan Polisi Pamong Praja, melaksanakan pelayanan secara terus menerus selama 7 (tujuh) hari.

- f. Penerapan ketentuan hari kerja dan jam kerja pada Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja sebagaimana huruf d ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah.
- g. Ketentuan mengenai pelaksanaan jam kerja dan hari kerja Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada **bulan Ramadhan** diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Walikota/Sekretaris Daerah.

2. Pelaksanaan Kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara

- a. Semua Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas **wajib melakukan presensi elektronik** sesuai jam kerja;
- b. Apabila mesin pencatat presensi elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi dapat menggunakan manual dengan sistem yang dilaksanakan oleh Petugas Admin disertai dengan alasan dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.
- c. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan rekapitulasi kehadiran ASN secara manual dan finger print tiap bulan kepada Walikota melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Malang paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya.
- d. Aparatur Sipil Negara yang sakit berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan ASN yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat/instansi yang berwenang.

3. Penindakan Terhadap Aparatur Sipil Negara Yang Melakukan Pelanggaran Disiplin Jam Kerja.

- a. Aparatur Sipil Negara yang melanggar ketentuan **tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah diberikan hukuman disiplin** sebagaimana berikut:
 - 1. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah *selama 5 (lima) hari* kerja, maka dijatuhkan hukuman disiplin berupa **“teguran lisan”**;

2. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah *selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh)* hari kerja maka dijatuhkan hukuman disiplin berupa **“teguran tertulis”**;
3. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah *selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas)* hari kerja maka dijatuhkan hukuman disiplin berupa **“pernyataan tidak puas secara tertulis”**;
4. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah *selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh)* hari kerja maka dijatuhkan hukuman disiplin berupa **“penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun”**;
5. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah *selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima)* hari kerja maka dijatuhkan hukuman disiplin berupa **“penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun”**;
6. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah *selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh)* hari kerja maka dijatuhkan hukuman disiplin berupa **“penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun”**;
7. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah *selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima)* hari kerja maka dijatuhkan hukuman disiplin berupa **“penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun”**;
8. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah *selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh)* hari kerja maka dijatuhkan hukuman disiplin berupa **“pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah”**;
9. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah *selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima)* hari kerja maka dijatuhkan hukuman disiplin berupa **“pembebasan dari jabatan bagi ASN yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu”**;
10. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah *selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih* maka dijatuhkan hukuman disiplin berupa **“pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai ASN”**.

- b. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang. Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- c. Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran disiplin jam kerja dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
- d. Sebelum Aparatur Sipil Negara dijatuhi hukuman disiplin setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- e. Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- f. Apabila menurut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada huruf e kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada ASN tersebut merupakan kewenangan:
 - 1. atasan langsung yang bersangkutan, maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan hukuman disiplin;
 - 2. pejabat yang lebih tinggi, maka atasan langsung tersebut wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan dan laporan kewenangan penjatuhan hukuman disiplin.
- g. Khusus untuk pelanggaran disiplin yang ancamannya sedang dan berat dapat dibentuk Tim Pemeriksa, sekurang-kurangnya sekurang-kurangnya terdiri dari Pejabat yang berwenang menghukum, Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, atasan langsung, unsur Inspektorat Daerah, unsur Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- h. Pejabat yang berwenang menghukum sebelum menjatuhkan hukuman disiplin wajib mempelajari dengan teliti hasil pemeriksaan, dan memperhatikan dengan seksama faktor-faktor yang mendorong atau menyebabkan ASN melakukan pelanggaran disiplin dan dampak atas pelanggaran disiplin tersebut.
- i. Pejabat yang berwenang menghukum wajib menjatuhkan hukuman disiplin kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- j. Apabila Pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada huruf i tidak menjatuhkan hukuman disiplin kepada ASN yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasannya.

F. Penutup

1. Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab kepada Walikota atas pelaksanaan Surat Edaran ini;
2. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan pelaksanaannya.

Ditetapkan di Malang

Pada tanggal **10 Juni 2021**



Tembusan Yth :

1. Kepala Kantor Regional II BKN di Surabaya;
2. Inspektur Daerah Kota Malang;
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Malang;
4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Malang.