



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN DAN JAM KERJA
PEGAWAI BERBASIS ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan produktif dalam mematuhi disiplin kerja dan kewajiban menaati ketentuan jam kerja, perlu melaksanakan Penegakan Disiplin dan Jam Kerja Pegawai Berbasis Elektronik;
 - b. bahwa dalam rangka penyesuaian substansi Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penegakan Disiplin dan Jam Kerja Pegawai Berbasis Elektronik maka perlu dilakukan perubahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penegakan Disiplin dan Jam Kerja Pegawai Berbasis Elektronik;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
 3. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan, Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12

- Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 343);
14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 384);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN DAN JAM KERJA PEGAWAI BERBASIS ELEKTRONIK.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penegakan Disiplin dan Jam Kerja Pegawai Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2024 Nomor 506) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan satu angka diantara angka 6 dan angka 7 dan angka 12 dihapus, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- 6a. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang Menghukum adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan belum diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
12. Dihapus
13. Disiplin Pegawai ASN adalah kesanggupan PNS dan PPPK untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

14. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS atau PPPK yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan Disiplin Pegawai ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
 15. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang menghukum kepada PNS atau PPPK karena melanggar peraturan Disiplin Pegawai ASN.
 16. Sistem Informasi Aktivitas Presensi yang selanjutnya disingkat SIAP Tanjungpinang adalah Aplikasi Berbasis android dan IOS yang digunakan untuk mempermudah presensi (masuk dan pulang kerja) dengan menggunakan smartphone guna menentukan tingkat kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.
 17. Admin IT adalah Tim Teknis dari Bidang Teknologi, Informasi dan Komunikasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Tanjungpinang, yang bertanggungjawab kepada Wali Kota Tanjungpinang.
 18. Admin Kepegawaian adalah Tim Terpadu dari Bidang Pembinaan Pegawai dan KORPRI pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tanjungpinang, yang bertanggungjawab kepada Wali Kota Tanjungpinang.
 19. Admin Perangkat Daerah adalah Pejabat Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tanjungpinang.
2. Diantara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 15 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Jumlah hari kerja bagi Pegawai ASN dalam 1 (satu) minggu sebanyak 5 (lima) hari, terhitung mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja adalah 37,5 jam dan ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB dan ditetapkan waktu untuk istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 12.45 WIB; dan
 - b. hari Jum'at, mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 15.30 WIB dan ditetapkan waktu untuk pelaksanaan Sholat Jum'at mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

- (2a) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja pada bulan Ramadhan yaitu 32,5 jam yang ditetapkan sebagai berikut:
- a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 12.30 WIB; dan
 - b. hari Jum'at, mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
- (3) Pengaturan hari dan jam kerja bagi guru pada Sekolah Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh Kementerian Pendidikan Nasional Republik Indonesia.

3. Ketentuan Pasal 16 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang memiliki tugas spesifik/kekhususan, karakteristik dan memberikan pelayanan kepada masyarakat di luar ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dan ayat (2a), dapat menetapkan hari kerja dan jam kerja tersendiri.
 - (2) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang.
4. Ketentuan Pasal 17 ayat (6) diubah dan ditambahkan (4) ayat yakni ayat (7), ayat (8), ayat (9) dan ayat (10) sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja dengan melakukan presensi kehadiran setiap hari kerja.
- (2) Presensi kehadiran dilakukan melalui sistem yang berbasis online elektronik, yaitu SIAP Tanjungpinang.
- (3) Setiap Pegawai ASN wajib mencermati dan menaati panduan teknis dan ketentuan pengguna SIAP Tanjungpinang.
- (4) Absensi kehadiran pegawai berbasis online elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan pada titik koordinat lokasi bangunan kantor Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang.
- (5) Apabila dalam keadaan tertentu yang menyebabkan presensi mengalami gangguan sistem, maka presensi dapat dilakukan secara manual.
- (6) Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah berkewajiban menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota ini dan melaksanakan Apel Pagi

sebelum melaksanakan tugas kedinasan.

- (7) Pengisian presensi dimulai pukul 07.00 WIB dan diakhiri pukul 18.00 WIB, dikecualikan terhadap pengisian presensi pada saat apel bersama, upacara atau kegiatan lain disesuaikan dengan kondisi dan peraturan perundang-undangan.
- (8) Presensi dapat dilakukan lebih dari 2 (dua) kali apabila ada kondisi tertentu seperti apel bersama, upacara atau kegiatan lain.
- (9) Presensi dapat diberikan lebih dari satu titik lokasi kepada:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi atau yang setara;
 - b. Pegawai ASN yang bertugas sebagai ajudan, sopir pimpinan, staf yang melekat pada pimpinan; dan
 - c. Pegawai ASN yang melakukan tugas pokok dan fungsi di luar ketentuan jam kerja.
- (10) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf b dan huruf c harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari PPK dan/atau PyB.

5. Ketentuan Pasal 19 ayat (3) ditambahkan huruf d, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dijatuhi hukuman disiplin dan dikenakan pengurangan tambahan penghasilan.
- (2) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah tidak dijatuhi hukuman disiplin dan tidak dikenakan pengurangan tambahan penghasilan.
- (3) Tidak masuk kerja dengan keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu sebagai berikut:
 - a. dinas luar, dinas dalam, pendidikan dan pelatihan yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas;
 - b. cuti yang dibuktikan dengan surat izin cuti dari Pejabat yang Berwenang;
 - c. tugas belajar yang dibuktikan dengan Keputusan Tugas Belajar; dan
 - d. sakit selama 1 (satu) hari yang dibolehkan dengan surat keterangan dokter ataupun izin dari atasan yang bersangkutan.

6. Diantara ayat (2) dan ayat (3) Pasal 20 disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (2a), dan ketentuan ayat (5) diubah sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut:


Pasal 20

- (1) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih cepat dari jam kerja tanpa persetujuan atasan dan terakumulasi menjadi 7 jam 30 menit diperhitungkan tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari tanpa keterangan yang sah.
- (2) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih cepat dari jam kerja wajib mendapat izin tertulis dari atasan.
- (2a) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja sampai dengan 30 (tiga puluh) menit tidak dihitung sebagai pelanggaran jam kerja apabila mengganti jam kerja sebanyak 1 (satu) kali jumlah keterlambatan pada hari yang sama.
- (3) Pegawai ASN yang akan keluar kantor pada saat jam kerja harus mendapatkan izin tertulis dari atasan yang bersangkutan.
- (4) Pemberian izin tertulis dari atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diberikan paling banyak 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) periode.
- (5) Format izin tertulis dari atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Lia Adhayatni, SH.,MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 197811092006042021

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 29 April 2025
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

LIS DARMANSYAH

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 29 April 2025
SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2025 NOMOR 545

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG PENEGAKAN DISIPLIN DAN JAM KERJA PEGAWAI BERBASIS ELEKTRONIK



PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat, Nomor Telepon, Faksimile, Pos-el, Laman, Kode Pos

SURAT IZIN
NOMOR
TENTANG

DISIPLIN PEGAWAI

Dasar : a. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penegakan Disiplin Dan Jam Kerja Pegawai Berbasis Elektronik; dan
b. Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas.

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
NIP/NIPPPK/
NRPTT* :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Waktu :
Izin yang ke :
Keperluan :

Ditetapkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,**

Nama pakai gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Catatan:
*coret yang tidak perlu
**atasan yang bersangkutan

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

LIS DARMANSYAH