



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 80 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 31 TAHUN 2022 TENTANG KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa ketentuan Jam Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda harus dilaksanakan secara efektif dan efisien guna menunjang peningkatan produktivitas kerja serta fungsi pelayanan umum kepada masyarakat;
 - b. bahwa penetapan Jam Kerja harus memperhatikan keseimbangan antara kepentingan tugas-tugas kedinasan dengan aktivitas pribadi pegawai dengan tetap memenuhi standar Jam Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diadakan penyesuaian terhadap Jam Kerja bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2022 tentang Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11);
9. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 31 Tahun 2022 tentang Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2022 Nomor 338).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 31 TAHUN 2022 TENTANG KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2022 Tentang Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2022 Nomor 338), diubah sebagai berikut:

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

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai wajib mematuhi ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Hari Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu 5 (lima) Hari Kerja yang dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah Jam Kerja Efektif selama 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Rincian Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Senin sampai dengan Kamis : pukul 08.00 - 16.00 Wita.
 - b. Jumat : pukul 08.00 - 15.00 Wita.
Istirahat : pukul 11.30 - 13.00 Wita.

2. Ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (4) diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Selain Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang memiliki spesifikasi, kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya atau Perangkat Daerah/Unit Kerja yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara terus-menerus selama 7 (tujuh) hari dalam 1 (satu) minggu, dapat menerapkan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus.
- (2) Pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus harus memenuhi jumlah Jam Kerja Efektif selama 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (4) Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan kepada Pegawai pelaksana satuan pendidikan dan/atau Pegawai yang melaksanakan tugas jaga/*shift*/operasional lapangan.
- (5) Keputusan kepala Perangkat Daerah tentang pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Wali Kota melalui Bagian Organisasi.

3. Ketentuan Pasal 8 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Setiap Pegawai wajib mengikuti Apel pagi dan mengisi Daftar Hadir Apel pagi.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan Apel pagi di instansi masing-masing.
- (3) Apel pagi dilaksanakan setiap hari Senin dan dimulai paling lambat pukul 08.00 Wita.
- (4) Ketentuan tempat pelaksanaan Apel pagi diatur sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang berada di kompleks perkantoran dapat dilaksanakan terpadu di satu tempat; dan
 - b. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang berada di luar kompleks perkantoran dapat dilaksanakan di halaman kantor masing-masing.
- (5) Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyediakan Daftar Hadir Apel pagi yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atau pejabat yang menangani administrasi kepegawaian yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
4. Ketentuan Pasal 9 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai wajib mengisi Daftar Hadir.
 - (2) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik.
 - (3) Pengisian Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah dalam hal dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
 - (4) Pengisian Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuka 120 (seratus dua puluh) menit sebelum jam masuk kerja dan ditutup 240 (dua ratus empat puluh) menit setelah jam pulang kerja, khusus hari Jumat, pengisian Daftar Hadir Elektronik dibuka 120 (seratus dua puluh) menit sebelum jam masuk kerja dan ditutup 120 (seratus dua puluh) menit setelah jam pulang kerja.
 - (5) Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit merekam informasi:
 - a. identitas pegawai;
 - b. nama Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - c. jam masuk;
 - d. jam pulang;
 - e. jumlah waktu terlambat;
 - f. jumlah waktu pulang kerja sebelum waktunya; dan
 - g. jumlah akumulasi waktu terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya.
 - (6) Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. sistem biometrik pengenalan wajah;
 - b. sistem biometrik pengenalan sidik jari atau telapak tangan; dan/atau
 - c. sistem elektronik lainnya sesuai kebutuhan.
 - (7) Pengisian Daftar Hadir Elektronik dapat dilakukan di luar kantor bagi pegawai yang melaksanakan tugas jaga/shift/operasional lapangan.
5. Ketentuan Pasal 12 ayat (7) diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja setelah pegawai melakukan pengisian Daftar Hadir masuk kerja diatur oleh setiap kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atau atasan langsung sesuai dengan kebutuhan, urgensi dan tingkat kepentingan.

- (2) Untuk keperluan rekapitulasi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Daftar Hadir membuat buku kendali/pencatatan terhadap Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja.
- (3) Buku kendali/pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. nama Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. identitas Pegawai;
 - c. jam keluar;
 - d. jam kembali;
 - e. keperluan;
 - f. paraf Pegawai; dan
 - g. paraf atasan.
- (4) Pegawai yang meninggalkan kantor pada Jam Kerja wajib mendapatkan izin Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atau atasan langsung dan mengisi buku kendali/pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pegawai yang tidak berada di kantor pada Jam Kerja dan tidak mengisi buku kendali/pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap meninggalkan kantor tanpa izin.
- (6) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atau atasan langsung berhak menolak permohonan Izin apabila tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Izin meninggalkan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan paling lama 1 (satu) jam per hari dan paling banyak 20 (dua puluh) jam per bulan.
6. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

Pegawai ASN yang tidak melaksanakan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja yang telah ditetapkan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikonversi sebagai ketidakhadiran sejumlah menit pada Jam Kerja dan dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 7% (tujuh persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- b. terlambat masuk kerja dikonversi sebagai ketidakhadiran sejumlah menit keterlambatan dan dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. 1 menit s.d. < 31 menit : 2% (dua persen) x jumlah hari keterlambatan
 2. 31 menit s.d. < 61 menit : 2,5% (dua koma lima persen) x jumlah hari keterlambatan
 3. 61 menit s.d. < 91 menit : 3% (tiga persen) x jumlah hari keterlambatan
 4. ≥ 91 menit : 4% (empat persen) x jumlah hari keterlambatan
- c. pulang kerja sebelum waktunya dikonversi sebagai ketidakhadiran sejumlah menit pulang kerja sebelum waktunya dan dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. 1 menit s.d. < 31 menit : 2% (dua persen) x jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya

2. 31 menit s.d. < 61 menit : 2,5% (dua koma lima persen) x jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya
 3. 61 menit s.d. < 91 menit : 3% (tiga persen) x jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya
 4. \geq 91 menit : 4% (empat persen) x jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya
- d. tidak mengisi Daftar Hadir masuk kerja atau pulang kerja dikonversi sebagai ketidakhadiran selama 120 (seratus dua puluh) menit per hari dan dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 5% (lima persen);
 - e. meninggalkan kantor pada Jam Kerja tanpa Izin dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 2% (dua persen) per jam;
 - f. Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja lebih dari 1 (satu) jam per hari dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 2% (dua persen) per jam untuk setiap kelebihan izin di atas 1 (satu) jam per hari;
 - g. Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja lebih dari 20 (dua puluh) jam per bulan dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 2% (dua persen) per jam untuk setiap kelebihan izin di atas 20 (dua puluh) jam per bulan;
 - h. tidak mengikuti Apel pagi tanpa keterangan yang sah dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 3% (tiga persen) setiap ketidakhadiran Apel pagi;
 - i. pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h diakumulasikan paling banyak 100% (seratus persen) dalam 1 (satu) bulan;
 - j. selain dikenakan sanksi pengurangan TPP, jumlah akumulasi menit ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d lebih dari 780 (tujuh ratus delapan puluh) menit dalam 1 (satu) bulan dikenakan penundaan pembayaran TPP selama 1 (satu) bulan;
 - k. tidak mengisi Daftar Hadir masuk kerja dan pulang kerja dalam 1 (satu) hari yang sama dihitung sebagai tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dan dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - l. bagi Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dikenakan pengurangan TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota mengenai TPP; dan
 - m. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf l juga berlaku bagi pegawai yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

Pegawai Non ASN yang tidak melaksanakan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja yang ditetapkan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah:
 1. teguran tertulis bagi Pegawai yang tidak masuk kerja secara kumulatif selama 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) Hari Kerja dalam tahun berjalan;
 2. surat peringatan bagi Pegawai yang tidak masuk kerja secara kumulatif selama 6 (enam) sampai dengan 9 (sembilan) Hari Kerja dalam tahun berjalan; dan

3. pemutusan hubungan perjanjian kerja bagi pegawai yang tidak masuk kerja berturut-turut selama 10 (sepuluh) Hari Kerja atau secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) Hari Kerja dalam tahun berjalan.
 - b. selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikonversi sebagai ketidakhadiran sejumlah menit pada Jam Kerja.
 - c. Izin tidak masuk kerja diluar kedinasan dikonversi sebagai ketidakhadiran selama 150 (seratus lima puluh) menit;
 - d. terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya dikonversi sebagai ketidakhadiran sejumlah menit keterlambatan dan/atau pulang kerja sebelum waktunya;
 - e. tidak mengisi Daftar Hadir masuk kerja atau pulang kerja dikonversi sebagai ketidakhadiran selama 120 (seratus dua puluh) menit per hari;
 - f. akumulasi menit ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf e dikenakan:
 1. teguran tertulis apabila secara kumulatif mencapai 1.530 (seribu lima ratus tiga puluh) menit selama tahun berjalan;
 2. surat peringatan apabila secara kumulatif mencapai 4.590 (empat ribu lima ratus sembilan puluh) menit selama tahun berjalan; dan
 3. pemutusan hubungan perjanjian kerja apabila secara kumulatif mencapai 9.000 (sembilan ribu) menit selama tahun berjalan;
 - g. pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir masuk kerja dan pulang kerja dalam 1 (satu) hari yang sama dihitung sebagai tidak masuk kerja dan dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b;
 - h. pegawai dikenakan sanksi pemutusan hubungan perjanjian kerja apabila melakukan pelanggaran:
 1. meninggalkan kantor pada Jam Kerja tanpa Izin sebanyak 10 (sepuluh) kali selama tahun berjalan;
 2. Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja lebih dari 1 (satu) jam per hari sebanyak 10 (sepuluh) kali selama tahun berjalan;
 3. Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja lebih dari 20 (dua puluh) jam per bulan sebanyak 10 (sepuluh) kali selama tahun berjalan; dan
 4. tidak mengikuti Apel pagi sebanyak 6 (enam) kali selama tahun berjalan;
 - i. teguran tertulis dan surat peringatan dibuat dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh BKPSDM.
8. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

Dikecualikan dari sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 yaitu:

- a. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan yang dibuktikan dengan surat tugas/surat keterangan/undangan atau bukti pendukung lainnya yang sah;
- b. Pegawai yang tidak dapat mengisi Daftar Hadir sesuai dengan ketentuan pengisian Daftar Hadir karena sakit permanen yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan persetujuan Wali Kota berdasarkan pertimbangan BKPSDM;

- c. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- d. Pegawai yang mendapatkan dispensasi tidak masuk kerja karena mengikuti kegiatan diluar kedinasan (atlet, wasit, juri, tim *official* dan lainnya) dengan persetujuan Wali Kota yang didelegasikan kepada Kepala BKPSDM;
- e. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti yang dibuktikan dengan surat keterangan cuti;
- f. Pegawai yang tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk kerja dan/atau pulang kerja karena melaksanakan tugas kedinasan di dalam kota yang dibuktikan dengan undangan dan/atau surat tugas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. pegawai dapat tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk kerja karena melaksanakan tugas kedinasan di dalam kota yang dilaksanakan paling lambat pukul 09.00 Wita atau 60 (enam puluh) menit setelah jam masuk kerja.
 - 2. pegawai dapat tidak melakukan pengisian daftar hadir pulang kerja karena melaksanakan tugas kedinasan di dalam kota yang berakhir setelah pukul 16.00 Wita atau setelah jam pulang kerja.
- g. pegawai Non ASN yang izin tidak masuk kerja yang dibuktikan dengan surat izin, dikarenakan:
 - 1. perkawinan pertama, paling lama 7 hari;
 - 2. melahirkan, paling lama 40 hari;
 - 3. isteri sah melahirkan, paling lama 5 hari;
 - 4. suami/isteri/anak meninggal dunia, paling lama 5 hari;
 - 5. orang tua/mertua meninggal dunia, paling lama 5 hari;
 - 6. saudara kandung meninggal dunia, paling lama 5 hari;
 - 7. perkawinan anak, paling lama 3 hari;
 - 8. perkawinan saudara kandung, paling lama 3 hari;
 - 9. khitanan/baptisan anak, paling lama 3 hari;
 - 10. ijin dengan alasan tertentu, paling lama 6 hari; dan
 - 11. ibadah haji/umroh sesuai dengan lamanya perjalanan ibadah haji/umroh.
- h. Pegawai yang tidak dapat mengikuti Apel pagi dikarenakan sakit, hamil, berhalangan tetap dikarenakan sakit permanen dan penyandang disabilitas yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter atau bukti pendukung lainnya yang sah;
- i. Pegawai yang tidak mengikuti Apel pagi dikarenakan melaksanakan tugas jaga/shift/operasional lapangan dengan persetujuan kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan/atau
- j. Keadaan Kahar (*force majeure*) yang dibuktikan dengan dokumentasi foto dan surat keterangan yang dibuat secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada bulan Januari 2023.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 26 Desember 2022
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 26 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 387

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002