

KEPUSTAKAAN

- Asang, Sulaiman. 2012. *Membangun Sumberdaya Manusia Berkualitas: Perspektif Organisasi Publik*. Cetakan ke-1. Surabaya: Brilian Internasional.
- Fadmie. 2015. *Implementasi Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Sekretariat Daerah Kota Samarinda*. eJournal Ilmu Pemerintahan, 3 (1) 2015 : 381-393. ISSN0000-0000,ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id.
- Hamdi, Muchlis. 2014. *Kebijakan Publik: Proses, Analisis, dan Partisipasi*. Cet. 1. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hidayat, Rachmad, Idris, Adam dan Masjaya. 2014. *Implementasi Kebijakan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Berau*. eJournal Administrative Reform, 2014, 2 (2): 1238-1250 ISSN 2338-7637, ar.mian.fisip-unmul.ac.id.
- Karim, Abd. MG. Firdaus. 2015. *Implementasi Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah*. e-Jurnal Katalogis, Volume 3 Nomor 2, Pebruari 2015 hlm 84-95 ISSN: 2302-2019.
- Lutfi, A. Wildan dan Mayahayati K. 2015. *Implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Khususnya Aspek Jam Kerja Di Kabupaten Kutai Kartanegara. Implementation Regulation Government Regulation No. 53 of 2010 about Employee Discipline Particular Aspect of Working Hours in Kutai Kartanegara Regency*. Jurnal Borneo Administrator/Volume 11/No. 3/2015.
- Mangkunegara, Prabu, Anwar. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Cetakan Duabelas. Bandung: Rosda.
- Ma'arif, Syamsul, M., dan Kartika, Lindawati. 2012. *Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia*. Bogor: PT. Penerbit IPB Press.
- Mulyadi, Deddy. 2015. *Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik: Konsep dan Aplikasi Proses Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*. Cetakan Kesatu. Bandung: Alfabeta CV.
- Nugroho, Riant. 2014. *Public Policy: Teori, Manajemen, Dinamika, Analisis, Konvergensi, dan Kinerja Kebijakan*. Edisi Kelima, Revisi. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

- Priyo, W., Raditya, Alhabsji, Taher dan Musadieg, Al, Mohammad. 2014. *Pengaruh Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus pada PT. Stars International Kota Surabaya)*. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) | Vol. 11 No. 1 Juni 2014 | administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id.
- Ratminto dan Winarsih, Septi, Atik. 2013. *Manajemen Pelayanan: Pengembangan Model Konseptual, Penerapan Citizen's Charter dan Standar Pelayanan Minimal*. Ekawati. Cetakan X. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Rofi, Nur, Ahmad. 2012. *Pengaruh Disiplin Kerja dan Pengalaman Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan pada Departemen Produksi PT. Leo Agung Raya Semarang*. Jurnal Ilmu Manajemen dan Akuntansi Terapan, Vol 3 Nomor 1, Mei 2012.
- Sabaruddin, Abdul. 2015. *Manajemen Kolaborasi Dalam Pelayanan Publik: Teori, Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Siagian, P, Sondang. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Subarsono, Agustinus. 2016. *Kebijakan Publik dan Pemerintahan Kolaboratif: Isu-Isu Kontemporer*. Cetakan I. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Cetakan Ke-10. Bandung: Alfabeta.
- Tahir, Arifin. 2014. *Kebijakan Publik & Transparansi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah*. Cetakan Kesatu. Bandung: Alfabeta CV.
- Tintri, Darma dan Fitriatin. 2012. *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan pada PT. Food Station Tjipinang Jaya*. http://gunadarma.ac.id/library/articles/graduate/economy/2012/Artikel_10205520.pdf
- Thoha, Miftah. 2014. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Cetakan ke-5. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.
- Waluyo. 2007. *Manajemen Publik: (Konsep, Aplikasi dan Implementasi dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah)*. Cetakan I. Bandung: Mandar Maju.

PERTANYAAN WAWANCARA

1. Bagaimana komunikasi yang dilakukan dalam mengimplementasikan Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016?
2. Bagaimana dengan sumber daya yang ada dalam mengimplementasikan Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016?
3. Bagaimana disposisi yang berlaku dalam mengimplementasikan Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016?
4. Bagaimana bentuk struktur birokrasi dalam mengimplementasikan Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016?



Hasil Wawancara Dengan Sekretaris Sekretariat Daerah Kota Langsa

Pertanyaan tentang Komunikasi

“Kami sebagai pemerintahan Kota Langsa dalam mengkomunikasikan Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 yang di antaranya adalah mengenai peningkatan kedisiplinan pegawai dan penggunaan *fingerprint* sebagai fasilitas untuk kelengkapan kehadiran atau absensi dalam penegakan kedisiplinan pegawai di lingkungan kerja Sekretariat Daerah Kota Langsa melalui rapat intern. Kami mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai, selain itu kami juga membuat selebaran Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 tentang kedisiplinan dan penggunaan *fingerprint* yang kami tempelkan di papan pengumuman kantor”.

Pertanyaan tentang Sumber Daya

“Dalam menjalankan tugas dan fungsi posisi dan jabatan yang saya pegang sekarang terkadang sering kesulitan, hal ini dikarenakan bahwa tingkat kehadiran pegawai masih belum maksimal, di samping itu penempatan pegawai tidak disesuaikan dengan kemampuan individu yang bersangkutan, sehingga tugas yang terlaksana di lapangan maupun di kantor juga kurang optimal”.

“Terkait dengan Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 tentang kedisiplinan pegawai, yaitu adanya fasilitas *fingerprint* sebagai perlengkapan kehadiran atau absensi pegawai telah menyadarkan pegawai untuk meningkatkan kedisiplinannya sehingga dapat meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan kepada publik”.

“Dalam menjalankan dan melaksanakan Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016, sebenarnya hal ini merupakan sesuatu yang sifatnya teknis membutuhkan dana pengeluaran yang relatif besar dalam pengadaan *fingerprint*, jadi menurut saya yang dibutuhkan di sini adalah uang, tenaga dan waktu yang diperlukan dalam pelaksanaannya”.

Pertanyaan tentang Disposisi Implementor

“Selaku Sekretaris Daerah beserta kepala-kepala bagian lainnya sadar bahwa kamilah yang dijadikan panutan dan contoh bagi seluruh pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintahan Kota Langsa, oleh karena itu untuk menjaga integritas serta kedisiplinan pegawai kami pun harus melaksanakannya dengan sungguh-sungguh Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 dan dalam penggunaan *fingerprint* sebagai kedisiplinan kehadiran atau absensi. Kami juga akan memberi sanksi bagi pegawai yang tidak disiplin dan tidak menjalankan peraturan”.

Pertanyaan tentang Struktur Birokrasi

“Cara yang kami gunakan dalam mengkomunikasikan Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 yang di antaranya adalah mengenai peningkatan kedisiplinan dan penggunaan kelengkapan kehadiran atau absensi pegawai yang berbasis teknologi yaitu *fingerprint*”.

“Mengenai proses komunikasi yang dilakukan di Sekdakot Langsa melalui tahap pertama yaitu salinan Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 disebarkan ke semua satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Langsa, kemudian setiap

kepala satuan kerja memberikan penjelasan atau himbauan melalui berbagai jenis rapat kedinasan mengenai implementasi Perwal tersebut”.

“Dalam implementasi Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 tentang penggunaan absensi elektronik atau *fingerprint* memang ada suatu bentuk kerja sama dengan satuan kerja lain, khususnya BKPP Kota Langsa, karena setiap hasil *fingerprint* diserahkan kepada BKPP Kota Langsa untuk direkapitulasi setiap bulannya”.



Hasil Wawancara Dengan Kepala BKPP Kota Langsa

Pertanyaan tentang Komunikasi

“Adanya Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 yang isinya tentang penggunaan absensi elektronik atau menggunakan fasilitas *fingerprint* sebagai kelengkapan kehadiran atau absensi pegawai. Saya mengetahui adanya Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 tersebut dari hasil rapat/pertemuan yang diadakan oleh Sekdakot Langsa, begitu juga dengan adanya papan pengumuman di kantor Sekdakot Langsa”.

“Saya sangat setuju dan mengapresiasi adanya Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 tersebut, karena hal ini dapat meningkatkan dan mendorong kami agar lebih disiplin dalam melaksanakan tugas kami sebagai pelayan publik, hal ini juga bisa berjalan dengan lancar juga dikarenakan Bapak Sekretaris Daerah sering mengadakan pertemuan-pertemuan setiap bulannya untuk mengevaluasi kinerja dan hal-hal apa saja yang kami laksanakan sesuai dengan tugas kami”.

Pertanyaan tentang Sumber Daya

“Kami selaku aparatur menyadari bahwa Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 ditujukan kepada seluruh apatur pemerintah, serta untuk menjaga dan meningkatkan kedisipinan pegawai dalam hal ini soal absensi sehingga ke depannya nanti dapat menciptakan pelayanan publik yang lebih baik lagi”.

“Menurut saya Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 merupakan sebagai bentuk kepatuhan yang tentunya diterbitkan untuk menjaga dan kestabilan seluruh jajaran pegawai yang tidak hanya berlaku bagi bawahan tetapi juga untuk semua kepala atasan yang bekerja di Pemerintah Kota Langsa. Saya sangat mengapresiasi dengan adanya Perwal tersebut, karena hal ini akan menjadi pendorong sekaligus sebagai indikator keberhasilan kinerja pegawai dalam menjalankan kedisiplinannya”.

“Saya juga berharap bahwa dengan adanya Perwal tersebut akan membuat para pegawai yang selama ini bekerja dengan rajin dan disiplin tidak akan sia-sia, karena dengan adanya Perwal tersebut yaitu adanya absensi *fingerprint* tentu akan semakin sulit bagi pegawai yang akan mangkir atau pulang terlebih dahulu sebelum jam kerja usai”.

Pertanyaan tentang Disposisi Implementor

“Kami akan melaksanakan seluruh yang diamanatkan Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 tersebut dalam penggunaan absensi *fingerprint* dengan sebaik mungkin, hanya saja hambatan dan kesulitan tentu ada, misal belum keterbiasaan menggunakan fasilitas tersebut sehingga belum terlaksana dengan maksimal”.

“Sampai saat ini dalam implementasi Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 kedisiplinan pegawai masih juga ada pelanggaran, tapi dalam hal ini pelanggaran yang dimaksud masih dalam kategori pelanggaran ringan, seperti keterlambatan hadir atau kecepatan pulang kantor.

Pertanyaan tentang Struktur Birokrasi

Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 difokuskan pada penegakan kedisiplinan dan kehadiran atau absensi menggunakan fasilitas *fingerprint*”.

“Jika ditanyakan peraturan dari Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 ini mudah dipahami bagi siapa saja karena semuanya bersifat teknis di lapangan seperti penegakan kedisiplinan umumnya dan penggunaan fasilitas *fingerprint* untuk kelengkapan absensi atau kehadiran pegawai, dan mudah terlaksananya”.

“Untuk struktur implementasi tidak menciptakan hirarki yang rumit dan panjang, dalam hal ini hanya dari Sekdakot Langsa dan kepala satuan dinas, lalu ke kepala bagian membawahi masing masing aparaturnya dalam bertugas dan menjalankan fungsinya, sehingga masing-masing kepala diberi tanggung jawab sesuai dengan wewenangnya. Jadi menurut saya dalam proses implementasi Perwal tersebut relatif mudah dilaksanakan”.

**Hasil Wawancara Dengan Kepala Bidang Kesejahteraan, Kedudukan
Hukum dan Informasi Kepegawaian BKPP Kota Langsa
(Bapak Hendri Soenandar, S.STP, M.Si)**

Pertanyaan tentang Komunikasi

“Peraturan walikota Langsa tersebut telah memacu kami untuk membiasakan diri bekerja dalam kedisiplinan, khususnya dalam penggunaan *fingerprint* untuk absensi pegawai. Komunikasi dari atasan terjalin baik dengan kami, sehingga kami merasa nyaman untuk melaksanakan Perwal tersebut dan sekaligus semakin mudah mensosialisasikannya ke bawah atau pegawai lain”.

Pertanyaan tentang Sumber Daya

“Para pegawai di sini sangat memahami dengan adanya Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016, dan mereka sangat mematuhi sehingga kemampuan untuk melaksanakan Perwal tersebut bisa sangat efektif. Sumber daya di sini baik SDM-nya maupun sumber daya lainnya sangat memadai, sehingga tidak sulit dalam implementasi Perwal tersebut”.

“Di samping itu, tidak ada kendala yang sangat berarti. Bahkan dengan adanya Perwal tersebut ada perubahan yang cenderung signifikan meningkat terhadap kinerja para pegawai dengan adanya Perwal tersebut, dalam hal ini khususnya penggunaan *fingerprint* sebagai sarana absensi kehadiran pegawai. Sumber daya yang kita miliki saat ini, baik SDM-nya maupun sumber daya lainnya sangat mendukung penegakan kedisiplinan pegawai”.

.Pertanyaan tentang Disposisi Implementor

“Sesuai perintah dari atasan dalam mengimplementasi Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 kami akan terus menjalankannya, dan menjaganya agar kebijakan tersebut dapat menciptakan kinerja pegawai yang lebih baik. Kami semua sangat mematuhi, khususnya dalam penggunaan *fingerprint*. Memang masih ada sebagian kecil pegawai yang masih kurang mematuhi, tapi itu tidak mengurangi atas keberhasilan penegakan kedisiplinan pegawai di sini secara menyeluruh.”

Pertanyaan tentang Struktur Birokrasi

“Tentang struktural pelaksanaan Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 tersebut sangat terstruktur. Kami mengikuti seluruh perintah atasan, baik dari Sekretariat Daerah sebagai implementor utama, hingga atasan kami langsung bapak Kepala BKPP. Sehingga dalam pelaksanaannya tidak banyak terdapat kendala-kendala berarti”.

“Perintah atasan khususnya dalam memenuhi tingkat kehadiran pegawai melalui fasilitas absensi *fingerprint* berjalan sesuai yang kita harapkan. Struktur birokrasi yang terdapat di sini dimengerti oleh semua bagian hingga sampai ke bawahan atau ke pegawai lainnya. Semua perintah kita jalankan, apalagi hal ini berkaitan dengan peningkatan kinerja melalui penegakan kedisiplinan. Kita berharap tujuan Perwal tersebut dapat terlaksana dengan optimal hingga ke depan nanti”.

**Hasil Wawancara Dengan Kepala Sub Bidang Sistem Informasi, Pengolahan
Data dan Manajemen Kepegawaian BKPP Kota Langsa
(Bapak Sabri, S.STP, MSP)**

Pertanyaan tentang Komunikasi

“Dalam implementasi Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 di lapangan khususnya di instansi lainnya seperti BKPP ini sudah terjalin komunikasi yang sinergi, baik komunikasi dari instansi di atasnya, komunikasi antar instansi, dan termasuk komunikasi secara internal di sini. Kami sangat menghargai komunikasi yang terjalin dengan atasan termasuk juga dengan para pegawai yang ada di bawah berlangsung dengan baik dan positif”, sehingga tidak ada miskomunikasi khususnya dalam mensosialisasi dan menggunakan *fingerprint*”.

Pertanyaan tentang Sumber Daya

“Mengenai sumber daya, apakah sumber daya manusianya atau sumber daya lainnya, di sini relatif baik dan cenderung berkualitas, khususnya dalam pemahaman terhadap Perwal tersebut maupun dalam menangani berbagai kendala yang dihadapi para pegawai. Dalam hal penggunaan *fingerprint* telah banyak pegawai yang memahami dan menjalankan dengan maksimal. Kemampuan dan kompetensi pegawai di sini sudah cukup baik, meski ada sedikit kendala kehadiran beberapa pegawai seperti pada pagi hari agak sedikit terlambat, sehingga perlu konfirmasi tambahan untuk penyesuaian pada data absensi”.

Pertanyaan tentang Disposisi Implementor

“Implementasi Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 jelas tidak terlepas dari berbagai unsur yang berperan di dalamnya. Untuk kami di sini perintah atasan tentu tidak bisa kami kesampingkan, baik itu dari atasan langsung, bapak kepala di sini maupun bapak Sekda. Kami menjalankannya dengan konsekuen dan konsisten sesuai intruksi atasan, khususnya dalam penekanan dalam penggunaan *fingerprint* untuk absensi kehadiran pegawai di sini”.

“Atasan selalu memberi arahan-arahan yang sangat positif dan juga motivasi untuk memantapkan implementasi Perwal tersebut khususnya pada para pegawai di lingkungan kerja kami di sini. Tapi tentu saja arahan-arahan tersebut dan juga motivasi yang sangat berkaitan dengan kinerja dan kedisiplinan pegawai agar dapat berkerja lebih baik dalam menjalankan tugas dan melayani para pegawai instansi lainnya ketika mengurus kepegawaian di sini

Pertanyaan tentang Struktur Birokrasi

“Saya sebagai kepala Sub Bidang Sistem Informasi, Pengolahan Data dan Manajemen Kepegawaian tentu memiliki peranan yang sangat besar dalam implementasi Perwal Nomor Reg.800/1/I/227/2016 tersebut khususnya kepada pegawai di kantor ini. Intruksi dari atasan menjadikan tugas saya relatif berat baik sosialisasi maupun dalam menjaga dan mengawasi pelaksanaan Perwal tersebut khususnya menjaga dan memantau operasional *fingerprint*. Karena tanpa menjaga dan mengawasnya dengan ketat tentu akan berdampak buruk terhadap program penegakan kedisiplinan pegawai secara menyeluruh.



WALIKOTA LANGSA

Langsa, 5 Februari 2016
Kepada Yth :
Para Kepala SKPK Langsa
Di-
Langsa

SURAT EDARAN
NOMOR: PEG.800/1/I/227/2016

TENTANG

PEMBERLAKUAN ABSENSI ELEKTRONIK (E-DISIPLIN) DI SETIAP DINAS DAN LEMBAGA TEKHNIS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA LANGSA

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 angka 11 dan angka 12, Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah, sebagaimana dijelaskan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di lingkungan Lembaga Pemerintahan dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/87/M.PAN/8/2005 Tanggal 10 Agustus 2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin. Dalam rangka mewujudkan aparatur pemerintahan yang bersih, berwibawa, dan bertanggung jawab serta memiliki integritas diperlukan peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Langsa. Salah satu kewajiban pegawai yang terkait dengan hal tersebut adalah kepatuhan terhadap tata tertib mengenai jam masuk, istirahat, pulang kantor dan pemanfaatan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku. Untuk melaksanakan hal tersebut perlu digunakan sistem absensi elektronik (E-DISIPLIN) dengan penjelasan dan ketentuan sebagai berikut :

1. Sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 Bahwa Setiap Pegawai Negeri Sipil mempunyai jam kerja dengan penghitungan untuk 5 hari kerja adalah:
 - a. Jam kerja PNS per minggu = 37,5 Jam (37 jam 30 menit)

- b. Jam kerja PNS per hari = 37,5 : 5 jam (7 jam 30 menit)
 - c. Jam kerja efektif per hari = 75% x 7,5 jam = 5 jam 37 menit
2. E-disiplin dapat diakses melalui hp, laptop dan tablet di alamat portal website : <https://disiplin.langsakota.go.id>.
 3. Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah Kota Langsa mempunyai hak akses penuh untuk dapat melihat keadaan kehadiran seluruh PNS di setiap SKPK secara realtime (setiap waktu);
 4. Di setiap SKPK akan terdapat 1 (satu) orang operator Absensor adalah pejabat yang membidangi kepegawaian, yang mempunyai tugas untuk meng-update kehadiran PNS (izin, sakit, dinas luar, cuti, tugas belajar dll);
 5. Waktu Pelaksanaan Absensi :
 - a. Absensi masuk kantor dimulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 08.20 WIB;
 - b. Absensi pulang kantor pukul 16.45 WIB dan akan ditutup pada pukul 18.00 WIB;
 - c. Pegawai yang melakukan absensi masuk kantor diatas pukul 08.20 WIB tetap dianggap hadir, akan tetapi dihitung terlambat menurut jam absensi, sehingga akan mengurangi efektifitas jam kerja;
 - d. Pegawai yang hanya melakukan absensi pada pagi hari, namun tidak melakukan absensi pada sore harinya, maka jumlah jam kerja pada hari itu hanya dihitung 2 jam;
 - e. Setiap keterlambatan kehadiran akan diakumulasi setiap harinya, sehingga berpengaruh kepada kehadiran Tanpa Keterangan;
 - f. Atasan langsung wajib memberikan Peringatan Pendahuluan secara lisan terhadap pegawai yang melanggar ketentuan absensi, dan pegawai tersebut diwajibkan membuat surat pernyataan (lampiran 1);
 - g. Pegawai yang tidak memenuhi ketentuan waktu pelaksanaan absensi dikenakan sanksi dengan peraturan yang berlaku (lampiran 2).
 6. Kepada seluruh Kepala SKPK untuk dapat memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam hal pelaksanaan tugas dan fungsi serta melakukan pemantauan dan monitoring terhadap aktivitas bawahan pada saat jam kerja.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.


 WALIKOTA LANGSA R.

 RUSMAN ABDULLAH