



WALIKOTA KEDIRI
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
HARI DAN JAM KERJA SERTA PEMANTAUAN KEDISIPLINAN
KEHADIRAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kedisiplinan dan profesionalisme kerja Aparatur Sipil Negara serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, perlu adanya penetapan hari dan jam kerja serta pemantauan kedisiplinan kehadiran pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Hari dan Jam Kerja serta Pemantauan Kedisiplinan Kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara Dilingkungan Pemerintah Kota Kediri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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);
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 5234);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. 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);
 6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG HARI DAN JAM KERJA SERTA PEMANTAUAN KEDISIPLINAN KEHADIRAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Kediri.
2. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Kota Kediri.
3. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai Negeri Sipil harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
4. Jam kerja adalah waktu untuk melaksanakan pekerjaan kedinasan.

5. Disiplin adalah sikap dan perilaku pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
6. Disiplin kerja adalah mentaati waktu kehadiran dan kepulangan sesuai jam kerja yang ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Setiap unit kerja wajib melaksanakan jam kerja efektif selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam/minggu.
- (2) Hari kerja bagi perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota Kediri ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu hari Senin sampai dengan Jumat dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 WIB – 15.30 WIB;
 - b. Hari Jum'at : Jam 07.00 WIB – 14.30 WIB dengan waktu istirahat Jam 11.00 - 13.00.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah perangkat daerah dan/atau unit kerja sebagai berikut :
 - a. Lembaga pendidikan atau sekolah;
 - b. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
 - c. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - d. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri.
- (4) Bagi unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a melaksanakan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu hari Senin sampai dengan Sabtu dengan ketentuan jam kerja disesuaikan dengan kalender pendidikan yang berlaku di lembaga pendidikan dan/atau sekolah yang bersangkutan.
- (5) Bagi unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d melaksanakan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu hari Senin sampai dengan Sabtu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin s/d Kamis : Jam 07.30 WIB – 14.30 WIB;
 - b. Hari Jum'at : Jam 07.00 WIB – 11.00 WIB;
 - c. Hari Sabtu : Jam 07.30 WIB – 13.00 WIB.
- (6) Bagi unit kerja yang berfungsi memberikan pelayanan yang sifatnya mendesak (*urgent*) dan/atau yang mencakup kepentingan masyarakat

luas seperti rumah sakit, puskesmas, pemadam kebakaran, keamanan dan ketertiban, pengaturan arus lalu lintas, kebersihan, penanggulangan dan penanganan bencana, Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dapat melaksanakan pembagian jam kerja pegawai secara bergilir (*shift*) dengan hari kerja efektif yaitu hari Senin sampai dengan Minggu dengan jumlah jam kerja efektif 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam/minggu.

- (7) Ketentuan jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (8) Keterlambatan kehadiran dan kepulangan lebih awal pegawai tanpa keterangan yang sah diakumulasi dan apabila memenuhi batasan ketentuan hari dan jam kerja akan diperhitungkan sebagai ketidakhadiran pegawai.

BAB III

PEMANTAUAN KEDISIPLINAN KEHADIRAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) Pemantauan kehadiran pegawai pada hari dan jam kerja menggunakan sistem bukti daftar hadir secara elektronik (*fingerprint*).
- (2) Setiap pegawai mengisi daftar hadir pada setiap hari dan jam kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*) di satuan kerja masing-masing.
- (3) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.
- (4) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut :
 - a. sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*);
 - c. Sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*); atau
 - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (4) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan cara mengisi format daftar hadir.

- (5) Ketentuan mengenai format daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Pengisian daftar hadir pegawai yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut :
- a. S (sakit) yang dilampiri dengan Surat Keterangan Dokter (apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari);
 - 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.
- (2) Izin yang dapat diberikan kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung pegawai yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (4) Apabila atasan langsung pegawai yang bersangkutan berhalangan, maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak dan/atau tidak terduga surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.
- (6) Ketentuan mengenai format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II peraturan walikota ini.

Pasal 5

- (1) Setiap Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat di unit kerjanya untuk bertanggung jawab mengelola penatausahaan dan verifikasi harian bukti daftar hadir pegawai.

- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
- a. Sekretaris pada perangkat daerah; atau
 - b. Pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian dilingkungan unit kerja bersangkutan.
- (3) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menugaskan pejabat struktural satu tingkat dibawahnya atau staf yang membidangi kepegawaian atau ketatausahaan sebagai petugas administrasi penatausahaan dan verifikasi harian bukti daftar hadir pegawai.
- (4) Pejabat pengelola bukti daftar hadir pegawai mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- a. melakukan perekaman, registrasi dan pemutahiran data pegawai pada sistem pengisian daftar hadir elektronik (*fingerprint*);
 - b. menatausahaan dan memverifikasi harian bukti daftar hadir pegawai;
 - c. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*);
 - d. melaporkan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir pegawai;
 - e. menjaga operasional sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*) secara berkesinambungan; dan
 - f. melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik (*fingerprint*) dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Kediri.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya kepada Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir pegawai kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Kediri.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Kediri.

BAB IV

PELANGGARAN

Pasal 7

Pelanggaran terhadap ketentuan hari dan jam kerja akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 8

- (1) Setiap Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja pegawai di lingkungan unit kerjanya.
- (2) Dalam hal hasil pengawasan menemukan adanya pelanggaran disiplin kerja pegawai, atasan langsung pegawai wajib memproses dan melaporkan kepada Walikota dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Kediri.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Keputusan Walikota Kediri Nomor 3 Tahun 2002 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja bagi Instansi Dilingkungan Pemerintah Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 15 Maret 2017
WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 15 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2017 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,


YOYOK SUSETYO H.,S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611216 199003 1 003

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 7 TAHUN 2017

TANGGAL : 15 MARET 2017

FORMAT DAFTAR HADIR PEGAWAI SECARA MANUAL

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA KEDIRI (NAMA SKPD)..... Jl. Telp.</p>													
<p>DAFTAR HADIR PEGAWAI</p> <p>BULAN : MINGGU : KE -</p>														
NO	NAMA	PANGKAT/ GOLONGAN	TANGGAL										KETERANGAN	
			1		2		3		4		5			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
JUMLAH														
<p>Keterangan : P = Pagi S = Sore</p> <p>Mengetahui : ASISTEN Kepala ... (nama SKPD).....</p> <p>.....</p>														

Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

YOYOK SUSETYO H.,S.H.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19611216 199003 1 003

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 7 TAHUN 2017

TANGGAL : 15 MARET 2017

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

Kediri,

Perihal : Izin

Kepada :

Yth. Kepala

Di Kediri

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan surat ini saya bermaksud meminta izin (*Izin terlambat masuk Kantor / Izin pulang sebelum waktunya / Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain / izin tidak masuk kerja*).....selama hari dikarenakan

Sebagai bukti bahwasannya saya sedang berikut saya lampirkan surat

Demikian surat izin ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatian dan pengertiannya disampaikan banyak terima kasih.

Hormat saya,

.....

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABDULLAH ABU BAKAR

YOYOK SUSETYO H.,S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19611216 199003 1 003