



WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

HARI KERJA DAN PENGHITUNGAN KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang lebih optimal, perlu adanya pengaturan hari dan jam kerja pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Kediri;
  - b. bahwa pelaksanaan hari kerja pada beberapa unit kerja dan bukti kehadiran pegawai sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Kediri Nomor 7 Tahun 2017 sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu dilakukan pengaturan kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Hari Kerja dan Penghitungan 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
  3. 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);
  4. 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);
  5. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 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;
  8. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 70);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG HARI KERJA DAN PENGHITUNGAN 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Kota Kediri.
3. Hari Kerja adalah hari dimana Aparatur Sipil Negara harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
4. Jam kerja adalah waktu untuk melaksanakan pekerjaan kedinasan.
5. Kehadiran adalah kepatuhan terhadap waktu kehadiran dan kepulangan sesuai jam kerja yang ditentukan.

### BAB II HARI DAN JAM KERJA

#### Pasal 2

- (1) Setiap ASN 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. Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
  - b. Rumah Sakit Umum Daerah; dan
  - c. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri.

- (4) Ketentuan jam kerja bagi satuan pendidikan disesuaikan dengan kalender pendidikan yang berlaku di satuan pendidikan (sekolah) yang bersangkutan.
- (5) Khusus satuan pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD) yang kesiapan sumber daya dan akses transportasi belum memadai, pelaksanaan ketentuan hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara bertahap.
- (6) Bagi unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (7) 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.
- (8) Ketentuan jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (9) Keterlambatan kehadiran dan kepulangan lebih awal pegawai tanpa keterangan yang sah diakumulasi dan apabila memenuhi batasan ketentuan hari kerja akan diperhitungkan sebagai ketidakhadiran pegawai.

### BAB III

#### PENGHITUNGAN KEHADIRAN ASN

##### Pasal 3

- (1) Kehadiran ASN pada hari kerja menggunakan bukti hadir secara elektronik.
- (2) Setiap ASN melakukan presensi kehadiran elektronik pada setiap hari kerja di satuan kerja masing-masing.

- (3) Presensi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (4) Dalam hal alat presensi elektronik pada perangkat daerah atau unit kerja mengalami kerusakan, maka dapat dipindahkan ke alat presensi elektronik pada perangkat daerah atau unit kerja lain yang terdekat.
- (5) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (6) Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan cara mengisi format daftar hadir.

#### Pasal 4

- (1) Pengisian daftar hadir pegawai yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut :
  - a. S (sakit) 1 (satu) hari dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter;
  - b. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas;
  - c. C (cuti) yang dibuktikan dengan Surat Izin Cuti;
  - d. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan Tugas Belajar; dan
  - e. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.
- (2) Dalam hal ASN sakit lebih dari 1 (satu) hari atau ada kepentingan lain sehingga tidak masuk kerja dapat mengajukan cuti.
- (3) Dalam hal ASN melaksanakan tugas kedinasan sehingga tidak dapat melaksanakan absensi masuk atau absensi pulang dalam batas waktu yang ditentukan, maka dapat diterbitkan surat keterangan oleh kepala unit kerja atau atasan ASN yang bersangkutan.
- (4) Atas pertimbangan tertentu izin dapat diberikan oleh kepala unit kerja atau atasan langsung kepada ASN untuk :
  - a. pulang sebelum jam pulang kantor;
  - b. keluar kantor karena ada kepentingan pribadi; atau
  - c. terlambat masuk kantor.
- (5) Surat keterangan pendukung dan surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (3), dan ayat (4) di upload pada aplikasi presensi elektronik paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak ASN yang bersangkutan tidak masuk, terlambat, atau pulang sebelum waktunya.
- (6) Ketentuan mengenai format surat keterangan dan surat izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

- (1) Setiap Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja menunjuk pejabat atau staf di unit kerjanya untuk bertanggung jawab mengelola penatausahaan presensi ASN.
- (2) Pengelola penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menatausahakan dan memverifikasi bukti pendukung ketidakhadiran ASN;
  - b. melaporkan hasil verifikasi kepada pimpinan perangkat daerah atau unit kerja;
  - c. memelihara operasional alat presensi elektronik;
  - d. melakukan koordinasi terkait pengendalian teknis alat presensi elektronik dengan perangkat daerah yang membidangi kepegawaian.
- (3) Pengelola penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan hasil rekapitulasi kehadiran ASN kepada kepala perangkat daerah atau unit kerja secara berkala setiap bulan.

#### Pasal 6

- (1) Prosentase tingkat kehadiran ASN mempertimbangkan :
  - a. keterlambatan masuk kerja;
  - b. keputungan mendahului jam pulang kerja;
  - c. sakit;
  - d. cuti; dan
  - e. ketidakhadiran kerja tanpa keterangan.
- (2) Bagi ASN yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah atau luar negeri, pendidikan dan pelatihan, atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya dihitung sebagai hari masuk kerja.

#### BAB IV

#### SANKSI

#### Pasal 7

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pelanggaran disiplin pegawai.
- (2) Pelanggaran disiplin pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 ASN dilingkungan unit kerjanya.
- (2) Dalam hal hasil pengawasan menemukan adanya pelanggaran disiplin kerja pegawai, atasan langsung ASN wajib memproses dan melaporkan kepada Walikota dengan tembusan disampaikan kepada perangkat daerah yang membidangi kepegawaian.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 7 Tahun 2017 tentang Hari dan Jam Kerja serta Pemantauan Kedisiplinan Kehadiran Pegawai Aparatur Sipil Negara Dilingkungan Pemerintah Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 30 April 2020  
WALIKOTA KEDIRI,  
ttd.  
ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 30 April 2020  
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,  
ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2020 NOMOR 16

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

ttd.

MUHLISIINA LAHUDDIN, SH.MH.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 14 TAHUN 2020

TANGGAL : 30 APRIL 2020

---

1. FORMAT SURAT KETERANGAN :

<p>KOP PERANGKAT DAERAH</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR : 800/        /419..../20.....</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p>	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Golongan	: .....
Jabatan	: Kepala ..... (perangkat daerah/unit kerja)
<p>Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :</p>	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/Golongan	: .....
Jabatan	: .....
<p>Pada hari ....., tanggal ..... yang bersangkutan terlambat melakukan absensi .....(masuk/pulang kerja*)..... sebagaimana batas waktu yang ditentukan karena pada saat tersebut yang bersangkutan masih melakukan tugas kedinasan berupa .....</p>	
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Kediri, ..... KEPALA .....,</p> <p>..... ..... NIP. ....</p>	

2. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN :

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 ..... (*terlambat masuk kantor / pulang sebelum jam pulang kantor / keluar kantor karena ada kepentingan pribadi*\*)..... dikarenakan sedang.....berikut saya lampirkan bukti pendukung.

Demikian surat izin ini saya buat dengan sebenarnya, atas perhatiannya disampaikan banyak terima kasih.

Hormat saya,  
  
.....

Mengetahui/menyetujui :  
  
.....

WALIKOTA KEDIRI,  
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

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

ttd.

MUHLISIINA LAHUDDIN, SH.MH.  
Penata Tingkat I  
NIP. 19760810 200604 1 022

