



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 28 TAHUN 2011

TENTANG

PELAKSANAAN HARI KERJA, JAM KERJA,
APEL MASUK KERJA, APEL PULANG KERJA, DAN PRESENSI SIDIK JARI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan uji coba 5 (lima) hari kerja di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dan surat Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/383/M.PAN-RB/2011 tanggal 7 Februari 2011 perihal Penetapan Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta maka perlu mengatur pelaksanaan harikerja, jam kerja, apel masuk kerja, apel pulang kerja dan presensi sidik jari;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 1984 tentang Jam Krida Olah Raga;
7. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061.2-124 Tahun 2011 tentang Penetapan Pelaksanaan 5 (Lima) Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 Tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);

Memperhatikan : Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/383/M.PAN-RB/2011 tanggal 7 Februari 2011 perihal Penetapan Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PELAKSANAAN HARI KERJA, JAM KERJA, APEL MASUK KERJA, APEL PULANG KERJA, DAN PRESENSI SIDIK JARI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.

5. Unit Kerja adalah Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
6. Kepala SKPD/Unit Kerja adalah Kepala SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
7. Komplek Balaikota adalah kompleks Balaikota Yogyakarta.
8. Pegawai adalah Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Bantuan.
9. Jam Krida Olah Raga adalah waktu yang ditetapkan untuk melakukan kegiatan olah raga guna meningkatkan kesegaran jasmani, rohani, dan produktivitas kerja bagi pegawai.
10. Apel adalah kegiatan upacara singkat yang wajib dihadiri oleh pegawai untuk mengetahui hadir tidaknya dan atau untuk mendengarkan amanat atau pengarahan singkat yang disampaikan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atau yang mewakili.
11. Petugas apel adalah pegawai di tiap-tiap SKPD/Unit Kerja yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja.
12. Apel bersama adalah apel yang diikuti oleh pegawai seluruh SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
13. Presensi Daftar Hadir adalah daftar manual yang berisi paraf pegawai yang hadir pada setiap hari kerja.
14. Mesin Presensi Sidik Jari (*finger print*) adalah alat untuk memasukkan presensi waktu kedatangan dan kepulangan pegawai dengan cara merekam sidik jari tangan.
15. Sistem presensi informasi sidik jari adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data hasil presensi.
16. Petugas presensi sidik jari adalah pegawai di tiap-tiap SKPD/Unit Kerja yang bertugas melakukan pengolahan data presensi sidik jari.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Masuk Kerja, Apel Pulang Kerja, dan Presensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan ini adalah:

- a. meningkatkan disiplin kerja bagi pegawai;
- b. meningkatkan produktivitas pegawai;
- c. menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- d. menjamin penyelenggaraan pelayanan publik bagi masyarakat.

BAB III

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 4

- (1) Hari kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai hari Senin sampai dengan Jumat.

- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 37 Jam 30 menit, dengan rincian sebagai berikut:
- a. hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 – 15.30 WIB;
 - b. hari Jum'at : pukul 07.30 – 14.30 WIB;
Waktu istirahat : pukul 11.30 – 13.00 WIB;
 - c. jam krida olahraga dilaksanakan setiap hari Jum'at sebelum jam kerja selama 30 menit.

Pasal 5

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, adalah :
- a. UPT Puskesmas Non Rawat Inap dan UPT Pengujian Kendaraan Bermotor tetap melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut:
 1. hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 – 14.30 WIB;
 2. hari Jum'at : pukul 07.30 – 11.30 WIB;
(jam krida olahraga dilaksanakan sebelum jam kerja selama 30 menit).
 3. hari Sabtu : pukul 07.30 – 13.00 WIB.
 - b. Satuan Pendidikan dari TK, SD, SMP dan SMA/SMK tetap melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut:
 1. hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.00 – 14.00 WIB;
 2. hari Jum'at : pukul 07.00 – 11.00 WIB;
(jam krida olahraga dilaksanakan sebelum jam kerja selama 30 menit).
 3. hari Sabtu : pukul 07.00 – 12.30 WIB.
 - c. Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah, melaksanakan pelayanan pada hari Sabtu dengan sistem piket.
 - d. RSUD, Kantor PKB dan Linmas, Dinas Ketertiban, Dinas Pengelolaan Pasar, Kantor Pengelolaan Taman Pintar, Puskesmas Rawat Inap, Bidang Kebersihan Badan Lingkungan Hidup, UPT Terminal, UPT Panti, Poliklinik Hewan dan Rumah Potong Hewan (RPH), Pemeliharaan PJU, APILL, Perparkiran, dan Pemakaman melaksanakan pelayanan secara terus menerus selama 7 (tujuh) hari/ 1 (satu) minggu dengan sistem *shift*.
- (2) Jam kerja dan hari kerja SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan d, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.

Pasal 6

- (1) Penerapan ketentuan hari kerja dan jam kerja di BUMD dilakukan berdasarkan kebutuhan masing-masing dengan tetap mengutamakan pelayanan kepada masyarakat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur BUMD.
- (2) Ketentuan jam kerja SKPD/Unit Kerja pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

BAB IV
APEL DAN PRESENSI SIDIK JARI

Bagian Kesatu
Apel Masuk Kerja dan Apel Pulang Kerja

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja di setiap SKPD/Unit Kerja diikuti seluruh pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan Kamis
 1. apel masuk kerja pada pukul 07.30 WIB;
 2. apel pulang kerja pada pukul 15.30 WIB;
 - b. hari Jum'at
 1. diawali dengan Jam Krida Olah Raga pada pukul 07.00 WIB tanpa diawali apel masuk kerja;
 2. apel pulang kerja pada pukul 14.30 WIB;
- (2) Waktu persiapan pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja disesuaikan dengan kebutuhan sebelum jam apel masuk kerja dan apel pulang kerja dimulai dengan tanda persiapan.
- (3) Tanda persiapan apel masuk kerja dan apel pulang kerja untuk SKPD/Unit Kerja di Komplek Balaikota dilaksanakan oleh Bagian Umum Setda Kota Yogyakarta.
- (4) SKPD/Unit Kerja di luar komplek Balaikota membuat tanda khusus sebagai tanda dimulainya persiapan apel masuk kerja dan apel pulang kerja.
- (5) Ketentuan pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.
- (6) Apel bersama dilaksanakan 1 (satu) kali setiap bulan yang dipimpin oleh Walikota, Wakil Walikota atau Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Setiap apel masuk kerja hari Senin dibacakan Kode Etik Pegawai Pemerintah Daerah.

Pasal 9

- (1) Tempat penyelenggaraan apel tiap-tiap SKPD/Unit Kerja di Komplek Balaikota dan di luar Komplek Balaikota diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.
- (2) Penyelenggaraan apel masuk kerja dan apel pulang kerja di Kelurahan dilaksanakan di masing-masing Kecamatan.
- (3) Kepala SKPD/Unit Kerja menunjuk petugas apel sebagai koordinator pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja di SKPD/Unit Kerja masing-masing.
- (4) Dalam pelaksanaan presensi sidik jari, Kepala SKPD/Unit Kerja menunjuk petugas presensi sidik jari yang bertugas sebagai verifikator data melalui sistem informasi presensi sidik jari.

Pasal 10

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) adalah:
 - a. UPT Puskesmas Non Rawat Inap, UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, dan Lembaga Pendidikan dari TK, SD, SMP dan SMA/SMK;
 - b. RSUD, Kantor PKB dan Linmas, Dinas Ketertiban, Dinas Pengelolaan Pasar, Kantor Pengelolaan Taman Pintar, Puskesmas Rawat Inap, Bidang Kebersihan Badan Lingkungan Hidup, UPT Terminal, UPT Panti, Poliklinik Hewan dan Rumah Potong Hewan (RPH), Pemeliharaan PJU, APILL, Perparkiran, dan Pemakaman.
- (2) Pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja bagi SKPD/Unit Kerja yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan diatur lebih lanjut dengan Keputusan SKPD/Unit Kerja.

Bagian Kedua

Presensi Sidik Jari

Pasal 11

- (1) Presensi sidik jari dilaksanakan oleh pegawai sebelum pelaksanaan apel masuk kerja, apel pulang kerja, dan sebelum kegiatan Krida Olah Raga.
- (2) Setiap pegawai wajib melaksanakan presensi sidik jari pada mesin presensi sidik jari (*finger print*) pada tempat yang telah ditentukan sesuai dengan lokasi SKPD/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pengelolaan sistem presensi sidik jari dilaksanakan oleh Bagian Teknologi, Informasi, dan Telematika Sekretariat Daerah dengan koordinasi SKPD/Unit Kerja terkait.

Pasal 12

Pelaksanaan presensi sidik jari diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

Pasal 13

- (1) Apabila mesin presensi sidik jari (*finger print*) tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka presensi dilaksanakan secara manual.
- (2) Petugas presensi sidik jari pada SKPD/Unit Kerja memasukkan data hasil presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui sistem informasi presensi sidik jari.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Bagi SKPD/Unit Kerja yang belum memiliki fasilitas mesin presensi sidik jari tetap menggunakan presensi datang dan pulang secara manual.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Apel masuk kerja, Apel pulang kerja, dan Presensi Sidik Jari Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 8 April 2011

WALIKOTA YOGYAKARTA,

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 8 April 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2011 NOMOR 28