



**BERITA DAERAH KOTA CIMAHI
NOMOR 352 TAHUN 2017**

**PERATURAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR 4 TAHUN 2017**

TENTANG

**KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIMAHI,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendorong profesionalisme ASN dengan meningkatkan disiplin, produktifitas, efisiensi kerja dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu pengaturan mengenai pelaksanaan hari kerja dan jam kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu kiranya untuk mengatur ketentuan hari kerja dan jam kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
 2. 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 beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4170);
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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Nomor 207 Tahun 2016);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cimahi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cimahi.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.

6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disingkat BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Cimahi.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Cibabat.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
9. Hari Kerja adalah hari dimana ASN harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
10. Jam Kerja adalah jam bekerja bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
11. Apel pagi adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama disuatu tempat yang dipimpin oleh pembina apel pagi.
12. Disiplin kerja ASN adalah ASN mentaati kehadiran dan kepulangan sesuai jam kerja yang telah ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
13. Sistem daftar hadir elektronik (*finger Print*) adalah Sistem daftar hadir ASN dengan menggunakan metode kehadiran absensi dengan mendeteksi sidik jari.
14. Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kota Cimahi adalah berlokasi di Jalan Raden Demang Hardjakusumah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini untuk mengatur pelaksanaan hari kerja dan jam kerja ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
- (2) Tujuan Peraturan Wali Kota ini :
 - a. meningkatkan disiplin kerja bagi ASN;
 - b. meningkatkan produktifitas kerja;
 - c. menjamin terpeliharanya tata tertib dan pelaksanaan tugas; dan
 - d. melaksanakan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

BAB III DISIPLIN HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

Disiplin kerja ASN meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. melaksanakan apel pagi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- c. menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan.

Pasal 4

- (1) Hari kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cimahi adalah:
 - a. 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan Jum'at;
 - b. 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan Sabtu;

- (2) Jumlah jam kerja efektif adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam perminggu tidak termasuk istirahat.
- (3) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini dipergunakan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kedinasan.
- (4) Jam kerja sebagaimana dimaksud Pasal 1 angka 10 dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Senin s/d Kamis : pukul 07.30 s/d 16.00 WIB
Istirahat : pukul 12.00 s/d 13.00 WIB
 - b. Hari Jum'at : pukul 07.30 s/d 16.30 WIB
Istirahat : pukul 11.30 s/d 13.00 WIB
- (5) Dikecualikan dari Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) adalah :
- a. RSUD Cibabat, UPT Pengujian Kendaraan Bermotor :
 1. Senin s/d Kamis dan Sabtu : pukul 07.30 s/d 14.30 WIB
Istirahat : pukul 12.00 s/d 12.45 WIB
 2. Jum'at : pukul 07.30 s/d 14.30 WIB
Istirahat : pukul 11.45 s/d 13.00 WIB
 - b. UPT Puskesmas :
 1. Senin s/d Kamis : pukul 07.00 s/d 14.00 WIB
Istirahat : pukul 12.00 s/d 12.30 WIB
 2. Jumat : pukul 07.00 s/d 14.00 WIB
Istirahat : pukul 11.30 s/d 12.30 WIB
 3. Sabtu : pukul 07.00 s/d 13.00 WIB
Istirahat : pukul 12.00 s/d 12.30 WIB
 - c. Sekolah dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Senin s/d Kamis : pukul 07.00 s/d 14.00 WIB;
 2. Jumat : pukul 07.00 s/d 11.00 WIB;
 3. Sabtu : pukul 07.00 s/d 12.30 WIB.
- (6) Selama jam kerja ASN diwajibkan menggunakan Pakaian Dinas sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (7) Pengaturan jam kerja bagi Perangkat Daerah yang mengatur tentang kerja shift ASN diatur oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah setelah berkoordinasi dengan BKPSDMD Kota Cimahi dan mengacu pada peraturan yang berlaku.

BAB IV APEL PAGI

Pasal 5

- (1) Setiap ASN wajib mengikuti apel pagi setiap hari dengan ketentuan:
- a. ASN di lingkungan kompleks Pemerintah Daerah Kota Cimahi melaksanakan apel pagi di lingkungan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah Kota Cimahi;

- b. ASN pada Badan/ Dinas/ Kantor / UPT yang berada diluar Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kota Cimahi untuk melaksanakan apel di lingkungan kerja masing-masing.
- (2) Setiap hari Senin pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b melaksanakan Apel Pagi di lingkungan kompleks perkantoran Pemerintah Daerah Kota Cimahi.
- (3) ASN pada Kecamatan, Kelurahan dan Puskesmas melaksanakan apel pagi di Kecamatan pada hari Senin.
- (4) ASN dapat tidak mengikuti apel pagi dengan ketentuan:
 - a. mengirimkan jadwal piket ASN yang ditujukan ke Wali Kota Cimahi Cq BKPSDMD Kota Cimahi;
 - b. mengirimkan nama ASN yang bekerja dilapangan yang tidak mengikuti apel pagi ditujukan ke Wali Kota Cimahi Cq BKPSDMD Kota Cimahi.

BAB V PENGISIAN DAFTAR HADIR

Pasal 6

- (1) ASN wajib mengisi daftar hadir setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*).
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.
- (3) ASN yang mempunyai jadwal piket dapat mengisi daftar hadir sesuai dengan jadwal piket yang telah ditentukan.
- (4) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diverifikasi oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diketahui Kepala BKPSDMD Kota Cimahi.

Pasal 7

- (1) ASN yang tidak mengikuti apel atau tidak masuk kerja diberikan keterangan sebagai berikut:
 - a. S (sakit) jika lebih dari 2 hari disertai dengan surat keterangan sakit dari dokter;
 - b. I (izin) kepada atasan langsung atau pejabat pengelola kepegawaian Perangkat Daerah;
 - c. DL (dinas luar) yang dibuktikan dengan Surat Perintah/Surat Perintah Tugas;
 - d. C (cuti) dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - e. TB (tugas belajar) dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
 - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.
- (2) Dalam hal pengisian keterangan ketidakhadiran dilakukan oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian dimasing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 8

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal sebagai berikut:

- a. sistem daftar hadir elektronik (*finger Print*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. ASN belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
- c. sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik; atau
- d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

**BAB VI
PENGAWASAN**

Pasal 9

Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung ASN wajib melaksanakan pengawasan terhadap disiplin ASN untuk memenuhi hari kerja dan jam kerja serta memberlakukan sanksi apabila terjadi pelanggaran sesuai ketentuan yang berlaku.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 10

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada saat diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Cimahi.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 3 Januari 2017

WAKIL WALI KOTA CIMAHI,

Ttd

SUDIARTO

Diundangkan di Cimahi
pada tanggal 3 Januari 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI

