



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

KETENTUAN HARI KERJA DAN JAM KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan integritas, mendorong profesionalitas dan akuntabilitas, meningkatkan disiplin kerja pegawai dan kualitas pelayanan publik, serta mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas, diperlukan pengaturan mengenai hari kerja dan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
 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. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.

3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Samarinda.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kota Samarinda.
7. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Hari Kerja adalah hari kerja yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan pegawai untuk bekerja di kantor sebagaimana ditentukan peraturan perundang-undangan.
12. Jumlah Jam Kerja Efektif adalah jumlah jam kerja minimal dalam 1 (satu) minggu.
13. Pegawai adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pegawai Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai Non ASN adalah pegawai non-Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan non-Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pemerintah daerah berdasarkan kebutuhan perangkat daerah yang pembiayaannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
16. Pengelola Daftar Hadir adalah pejabat atau pegawai yang diberi tugas untuk mengelola urusan administrasi daftar hadir di masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
17. Apel adalah kegiatan upacara singkat yang wajib dihadiri oleh pegawai untuk mendengarkan amanat atau pengarahan singkat yang disampaikan oleh kepala Perangkat Daerah/Unit kerja atau yang mewakili.
18. Daftar Hadir adalah naskah dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran pegawai.
19. Daftar Hadir Elektronik adalah sistem aplikasi elektronik yang digunakan untuk mengidentifikasi kehadiran pegawai secara *online* dan dikendalikan oleh Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian.

20. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja pegawai.
21. TPP Disiplin Kerja adalah TPP yang dinilai berdasarkan rekapitulasi ketidakhadiran pegawai dalam 1 (satu) bulan.
22. Izin adalah keadaan meninggalkan kantor pada hari kerja dan jam kerja yang disetujui oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
23. Keadaan Kahar (*force majeure*) adalah suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam, bencana non alam dan/atau kondisi lainnya sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan agar setiap Pegawai mengetahui dan melaksanakan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan disiplin kerja Pegawai;
 - b. meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja Pegawai;
 - c. menjamin penegakkan tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas Pegawai; dan
 - d. menjamin penyelenggaraan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat.

BAB II HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai wajib mematuhi ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.
- (2) Hari Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu 5 (lima) Hari Kerja yang dimulai pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah Jam Kerja Efektif selama 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (3) Rincian Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 - 16.00 Wita.
 - b. Jumat : pukul 07.30 - 11.00 Wita.

Pasal 4

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dan ayat (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) Hari Kerja dengan rincian Jam Kerja sebagai berikut:

- a. Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 - 14.30 Wita.
- b. Jumat : pukul 07.30 - 11.30 Wita.
- c. Sabtu : pukul 07.30 - 13.00 Wita.

Pasal 5

- (1) Selain Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang memiliki spesifikasi, kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya atau Perangkat Daerah/Unit Kerja yang memberikan pelayanan kepada masyarakat

secara terus-menerus selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk pada hari libur, dapat menerapkan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus.

- (2) Pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus harus memenuhi jumlah Jam Kerja Efektif selama 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (4) Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas jaga/ *shift*/operasional lapangan.
- (5) Keputusan kepala Perangkat Daerah tentang pengaturan Hari Kerja dan Jam Kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Wali Kota melalui Bagian Organisasi.

Pasal 6

Penetapan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 7

Jam Kerja pada bulan Ramadan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

BAB III PELAKSANAAN APEL PAGI

Pasal 8

- (1) Setiap Pegawai wajib mengikuti Apel pagi dan mengisi Daftar Hadir Apel pagi.
- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggung jawab atas pelaksanaan Apel pagi di instansi masing-masing.
- (3) Apel pagi dilaksanakan setiap hari Senin setelah mengisi Daftar Hadir masuk kerja pada pukul 07.30 Wita.
- (4) Ketentuan tempat pelaksanaan Apel pagi diatur sebagai berikut:
 - a. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang berada di kompleks perkantoran dapat dilaksanakan terpadu di satu tempat; dan
 - b. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang berada di luar kompleks perkantoran dapat dilaksanakan di halaman kantor masing-masing.
- (5) Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyediakan Daftar Hadir Apel pagi yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atau pejabat yang menangani administrasi kepegawaian yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BAB IV DAFTAR HADIR

Bagian Kesatu Pengisian Daftar Hadir

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai wajib mengisi Daftar Hadir.

- (2) Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik.
- (3) Pengisian Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan sah dalam hal dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (4) Pengisian Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuka 90 (sembilan puluh) menit sebelum jam masuk kerja dan ditutup 240 (dua ratus empat puluh) menit setelah jam pulang kerja.
- (5) Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit merekam informasi:
 - a. identitas pegawai;
 - b. nama Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - c. jam masuk;
 - d. jam pulang;
 - e. jumlah waktu terlambat;
 - f. jumlah waktu pulang kerja sebelum waktunya; dan
 - g. jumlah akumulasi waktu terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya.
- (6) Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. sistem biometrik pengenalan wajah;
 - b. sistem biometrik pengenalan sidik jari atau telapak tangan; dan/atau
 - c. sistem elektronik lainnya sesuai kebutuhan.
- (7) Pengisian Daftar Hadir Elektronik dapat dilakukan di luar kantor bagi pegawai yang melaksanakan tugas jaga/shift/operasional lapangan.

Pasal 10

- (1) Pengisian Daftar Hadir dapat dilakukan secara manual apabila:
 - a. sistem Daftar Hadir Elektronik mengalami kerusakan/kegagalan fungsi;
 - b. terjadi gagal rekam pada sistem Daftar Hadir Elektronik dikarenakan kondisi jaringan atau aspek teknis lainnya;
 - c. Pegawai belum terdaftar dan/atau terekam dalam sistem Daftar Hadir Elektronik;
 - d. kondisi geografis dan/atau lokasi tempat kerja tidak memungkinkan untuk dilakukan pengisian Daftar Hadir Elektronik;
 - e. kondisi anggota tubuh tidak memungkinkan untuk melaksanakan pengisian Daftar Hadir Elektronik; atau
 - f. terjadi Keadaan Kahar (*force majeure*).
- (2) Apabila sistem Daftar Hadir Elektronik mengalami kerusakan/kegagalan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib segera melaporkan kepada BKPSDM disertai Berita Acara dan dokumentasi foto serta segera memperbaiki/mengganti sistem Daftar Hadir Elektronik
- (3) Sistem Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat dipergunakan kembali paling lambat 10 (sepuluh) Hari Kerja sejak dilaporkan mengalami kerusakan.
- (4) Pengisian Daftar Hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan surat pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dan disampaikan ke BKPSDM.
- (5) Daftar Hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh BKPSDM.

Bagian Kedua
Pengelola Daftar Hadir

Pasal 11

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menunjuk dan menetapkan pengelola Daftar Hadir dengan keputusan kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Pengelola Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemantauan dan menyusun rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai setiap bulannya.
- (3) Pengelola Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan Daftar Hadir kepada kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (4) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan evaluasi kehadiran Pegawai berdasarkan laporan hasil rekapitulasi bulanan Daftar Hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menyampaikan laporan hasil rekapitulasi Daftar Hadir kepada BKPSDM.
- (6) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan secara berkala paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulan pada bulan berikutnya.
- (7) Dalam hal tanggal 7 (tujuh) jatuh pada hari Sabtu atau Minggu atau hari libur nasional, maka penyampaian rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lambat pada Hari Kerja minggu berikutnya.
- (8) BKPSDM melakukan evaluasi terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan lebih lanjut.
- (9) Pengelolaan rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) dapat dilakukan secara elektronik dan/atau secara otomatis melalui sistem Daftar Hadir Elektronik.
- (10) Pengelola Daftar Hadir bertanggung jawab atas tindakan manipulasi data spesimen dalam proses perekaman Daftar Hadir Elektronik.

BAB V
IZIN MENINGGALKAN KANTOR PADA JAM KERJA

Pasal 12

- (1) Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja setelah pegawai melakukan pengisian Daftar Hadir masuk kerja diatur oleh setiap kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atau atasan langsung sesuai dengan kebutuhan, urgensi dan tingkat kepentingan.
- (2) Untuk keperluan rekapitulasi Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengelola Daftar Hadir membuat buku kendali/pencatatan terhadap Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja.
- (3) Buku kendali/pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nama Perangkat Daerah/Unit Kerja;
 - b. identitas Pegawai;
 - c. jam keluar;
 - d. jam kembali;
 - e. keperluan;
 - f. paraf Pegawai; dan

- g. paraf atasan.
- (4) Pegawai yang meninggalkan kantor pada Jam Kerja wajib mendapatkan izin Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atau atasan langsung dan mengisi buku kendali/pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - (5) Pegawai yang tidak berada di kantor pada Jam Kerja dan tidak mengisi buku kendali/pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dianggap meninggalkan kantor tanpa izin.
 - (6) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atau atasan langsung berhak menolak permohonan Izin apabila tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
 - (7) Izin meninggalkan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat diberikan paling lama 2 (dua) jam per hari dan paling banyak 8 (delapan) jam per minggu.

BAB VI SANKSI

Pasal 13

Pegawai ASN yang tidak melaksanakan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja yang telah ditetapkan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikonversi sebagai ketidakhadiran sejumlah menit pada Jam Kerja dan dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 7% (tujuh persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- b. terlambat masuk kerja dikonversi sebagai ketidakhadiran sejumlah menit keterlambatan dan dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. 1 menit s.d. < 31 menit : 2,5% (dua koma lima persen) x jumlah hari keterlambatan
 2. 31 menit s.d. < 61 menit : 3% (tiga persen) x jumlah hari keterlambatan
 3. 61 menit s.d. < 91 menit : 4% (empat persen) x jumlah hari keterlambatan
 4. ≥ 91 menit : 5% (lima persen) x jumlah hari keterlambatan
- c. pulang kerja sebelum waktunya dikonversi sebagai ketidakhadiran sejumlah menit pulang kerja sebelum waktunya dan dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 1. 1 menit s.d. < 31 menit : 2,5% (dua koma lima persen) x jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya
 2. 31 menit s.d. < 61 menit : 3% (tiga persen) x jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya
 3. 61 menit s.d. < 91 menit : 4% (empat persen) x jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya
 4. ≥ 91 menit : 5% (lima persen) x jumlah hari pulang kerja sebelum waktunya
- d. tidak mengisi Daftar Hadir masuk kerja atau pulang kerja dikonversi sebagai ketidakhadiran selama 120 (seratus dua puluh) menit per hari dan dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 6% (enam persen);

- e. meninggalkan kantor pada Jam Kerja tanpa Izin dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen) per jam;
- f. Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja lebih dari 2 (dua) jam per hari dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen) per jam untuk setiap kelebihan jam di atas 2 (dua) jam per hari;
- g. Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja lebih dari 8 (delapan) jam per minggu dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen) per jam untuk setiap kelebihan jam di atas 8 (delapan) jam per minggu;
- h. tidak mengikuti Apel pagi tanpa keterangan yang sah dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 3% (tiga persen) setiap ketidakhadiran Apel pagi;
- i. pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf h diakumulasikan paling banyak 100% (seratus persen) dalam 1 (satu) bulan;
- j. selain dikenakan sanksi pengurangan TPP, jumlah akumulasi menit ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf d lebih dari 780 (tujuh ratus delapan puluh) menit dalam 1 (satu) bulan dikenakan penundaan pembayaran TPP selama 1 (satu) bulan;
- k. tidak mengisi Daftar Hadir masuk kerja dan pulang kerja dalam 1 (satu) hari yang sama dihitung sebagai tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dan dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- l. bagi Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dikenakan pengurangan TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota mengenai TPP; dan
- m. ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf l juga berlaku bagi pegawai yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 14

Pegawai Non ASN yang tidak melaksanakan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja yang ditetapkan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah:
 - 1. teguran tertulis bagi Pegawai yang tidak masuk kerja secara kumulatif selama 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) Hari Kerja dalam tahun berjalan;
 - 2. surat peringatan bagi Pegawai yang tidak masuk kerja secara kumulatif selama 6 (enam) sampai dengan 9 (sembilan) Hari Kerja dalam tahun berjalan; dan
 - 3. pemutusan hubungan perjanjian kerja bagi pegawai yang tidak masuk kerja berturut-turut selama 10 (sepuluh) Hari Kerja atau secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) Hari Kerja dalam tahun berjalan.
- b. selain dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a, tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikonversi sebagai ketidakhadiran sejumlah menit pada Jam Kerja.
- c. Izin tidak masuk kerja diluar kedinasan dikonversi sebagai ketidakhadiran selama 150 (seratus lima puluh) menit;
- d. terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja sebelum waktunya dikonversi sebagai ketidakhadiran sejumlah menit keterlambatan dan/atau pulang kerja sebelum waktunya;
- e. tidak mengisi Daftar Hadir masuk kerja atau pulang kerja dikonversi sebagai ketidakhadiran selama 120 (seratus dua puluh) menit per hari;
- f. akumulasi menit ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf e dikenakan:
 - 1. teguran tertulis apabila secara kumulatif mencapai 1.530 (seribu lima ratus tiga puluh) menit selama tahun berjalan;

2. surat peringatan apabila secara kumulatif mencapai 4.590 (empat ribu lima ratus sembilan puluh) menit selama tahun berjalan; dan
 3. pemutusan hubungan perjanjian kerja apabila secara kumulatif mencapai 9.000 (sembilan ribu) menit selama tahun berjalan;
- g. pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir masuk kerja dan pulang kerja dalam 1 (satu) hari yang sama dihitung sebagai tidak masuk kerja dan dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b;
- h. pegawai dikenakan sanksi pemutusan hubungan perjanjian kerja apabila melakukan pelanggaran:
1. meninggalkan kantor pada Jam Kerja tanpa Izin sebanyak 10 (sepuluh) kali selama tahun berjalan;
 2. Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja lebih dari 2 (dua) jam per hari sebanyak 10 (sepuluh) kali selama tahun berjalan;
 3. Izin meninggalkan kantor pada Jam Kerja lebih dari 8 (delapan) jam per minggu sebanyak 10 (sepuluh) kali selama tahun berjalan; dan
 4. tidak mengikuti Apel pagi sebanyak 6 (enam) kali selama tahun berjalan;
- i. teguran tertulis dan surat peringatan dibuat dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh BKPSDM.

Pasal 15

Dikecualikan dari sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 yaitu:

- a. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan yang dibuktikan dengan surat tugas/surat keterangan/undangan atau bukti pendukung lainnya yang sah;
- b. Pegawai yang tidak dapat mengisi Daftar Hadir sesuai dengan ketentuan pengisian Daftar Hadir karena sakit permanen yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan persetujuan Wali Kota berdasarkan pertimbangan BKPSDM;
- c. Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- d. Pegawai yang mendapatkan dispensasi tidak masuk kerja dengan persetujuan Wali Kota karena mengikuti kegiatan diluar kedinasan (atlet, wasit, juri, tim *official* dan lainnya);
- e. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti yang dibuktikan dengan surat keterangan cuti;
- f. Pegawai yang tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk kerja dan/atau pulang kerja karena melaksanakan tugas kedinasan di dalam kota yang dibuktikan dengan undangan dan/atau surat tugas, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Kegiatan dilaksanakan paling lambat pukul 08.30 Wita untuk tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk kerja.
 2. Kegiatan berakhir setelah pukul 16.00 Wita untuk tidak melakukan pengisian daftar hadir pulang kerja.
- g. pegawai Non ASN yang izin tidak masuk kerja yang dibuktikan dengan surat izin, dikarenakan:
 1. perkawinan pertama, paling lama 7 hari;
 2. melahirkan, paling lama 40 hari;
 3. isteri sah melahirkan, paling lama 5 hari;
 4. suami/isteri/anak meninggal dunia, paling lama 5 hari;
 5. orang tua/mertua meninggal dunia, paling lama 5 hari;
 6. saudara kandung meninggal dunia, paling lama 5 hari;

7. perkawinan anak, paling lama 3 hari;
 8. perkawinan saudara kandung, paling lama 3 hari;
 9. khitanan/baptisan anak, paling lama 3 hari;
 10. ijin dengan alasan tertentu, paling lama 6 hari; dan
 11. ibadah haji/umroh sesuai dengan lamanya perjalanan ibadah haji/umroh.
- h. Pegawai yang tidak dapat mengikuti Apel pagi dikarenakan sakit, hamil, berhalangan tetap dikarenakan sakit permanen dan penyandang disabilitas yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter atau bukti pendukung lainnya yang sah;
 - i. Pegawai yang tidak mengikuti Apel pagi dikarenakan melaksanakan tugas jaga/shift/operasional lapangan dengan persetujuan kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan/atau
 - j. Keadaan Kahar (*force majeure*) yang dibuktikan dengan dokumentasi foto dan surat keterangan yang dibuat secara tertulis oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BAB VII PENGHARGAAN

Pasal 16

- (1) Wali Kota dapat memberikan penghargaan kepada Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tingkat disiplin kerja terbaik dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan.
- (2) Ketentuan mengenai kriteria dan jenis penghargaan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada setiap kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja yang telah ditetapkan.
- (4) Wali Kota memberikan sanksi kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang tidak melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 9 Tahun 2013 tentang Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2013 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir

dengan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 21 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Samarinda Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2013 tentang Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2015 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 2022. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 1 Juli 2022
WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 1 Juli 2022
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
ALI FITRI NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 338

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002