



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

PELAKSANAAN HARI KERJA, JAM KERJA,
APEL KERJA, DAN PRESENSI ELEKTRONIK
DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap pelaksanaan hari kerja, jam kerja, apel masuk kerja, apel pulang kerja dan presensi sidik jari, maka 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 perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja Dan Presensi Elektronik Di Pemerintah Kota 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
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 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 Negara 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PELAKSANAAN HARI KERJA, JAM KERJA, APEL KERJA, DAN PRESENSI ELEKTRONIK DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Bantuan di Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Hari Krida Olah Raga adalah hari yang ditetapkan untuk melakukan kegiatan olah raga guna meningkatkan kesegaran jasmani, rohani, dan produktivitas kerja bagi pegawai.
3. Apel Kerja adalah kegiatan upacara singkat yang wajib dihadiri oleh seluruh pegawai pada waktu masuk maupun pulang kerja untuk mengetahui hadir tidaknya dan atau untuk mendengarkan amanat atau pengarahan singkat yang disampaikan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja atau yang mewakili.

4. Petugas Apel Kerja adalah pegawai di tiap-tiap SKPD/Unit Kerja yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja.
5. Presensi Daftar Hadir adalah daftar manual yang berisi paraf pegawai yang hadir pada setiap hari kerja.
6. Mesin Presensi Elektronik adalah alat untuk memasukkan presensi waktu kedatangan dan kepulangan pegawai dengan cara merekam Elektronik tangan dan/ wajah.
7. Sistem Informasi Presensi Elektronik adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data hasil presensi elektronik.
8. Petugas Presensi Elektronik adalah pegawai di tiap-tiap SKPD/Unit Kerja yang bertugas melakukan pengolahan data presensi Elektronik.
9. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
10. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta.
13. Unit Kerja adalah Unit Kerja di Pemerintah Kota Yogyakarta.
14. Kepala SKPD/Unit Kerja adalah Kepala SKPD/Unit Kerja di Pemerintah Kota Yogyakarta.
15. Komplek Balaikota adalah Komplek Balaikota Yogyakarta.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja, dan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota 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 1 (satu) minggu adalah 37 Jam 30 menit
- (3) Jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 – 15.30 WIB;
 - b. Hari Jumat : pukul 07.30 – 14.30 WIB;
 - Waktu istirahat : pukul 11.30 – 13.00 WIB;

- c. Hari krida olahraga bagi pegawai adalah Hari Jumat.
- d. SKPD/Unit Kerja yang memberikan pelayanan pada masyarakat, pelaksanaan jam krida diatur dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.

Pasal 5

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, adalah :
 - a. SKPD/Unit Kerja yang menerapkan 6 (enam) hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut:
 - 1. Hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 – 14.30 WIB;
 - 2. Hari Jumat : pukul 07.30 – 11.30 WIB;
 - 3. Hari Sabtu : pukul 07.30 – 13.00 WIB.
 - b. Satuan Pendidikan melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut:
 - 1. Hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.00 – 14.00 WIB;
 - 2. Hari Jumat : pukul 07.00 – 11.00 WIB;
 - 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. SKPD/unit kerja yang melaksanakan pelayanan secara terus menerus selama 7 (tujuh) hari/ 1 (satu) minggu dengan sistem shift.
- (2) Jam kerja, hari kerja, jadwal shift, dan jadwal piket SKPD/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD/Unit Kerja.

Pasal 6

Ketentuan jam kerja SKPD/Unit Kerja pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah.

BAB IV

APEL KERJA DAN PRESENSI ELEKTRONIK

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 Jumat, 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.

Pasal 8

Setiap apel masuk kerja hari Senin dibacakan Kode Etik Pegawai.

Pasal 9

- (1) Tempat penyelenggaraan apel tiap-tiap SKPD/Unit Kerja di Komplek Balaikota dan di luar Komplek Balaikota diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD masing-masing.
- (2) Penyelenggaraan apel masuk kerja dan apel pulang kerja di Kelurahan dilaksanakan di masing-masing Kecamatan.
- (3) Pada saat pelaksanaan apel kerja di Kecamatan, masing-masing kelurahan agar menugaskan personil paling banyak 2 (dua) orang untuk melaksanakan pelayanan di Kelurahan dan diatur dengan Surat Tugas Lurah.
- (4) Kepala SKPD/Unit Kerja menunjuk petugas apel sebagai koordinator pelaksanaan apel masuk kerja dan apel pulang kerja di SKPD/Unit Kerja masing-masing.

Pasal 10

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (1) adalah SKPD/Unit Kerja yang menerapkan 6 (enam) hari kerja dan atau SKPD/Unit Kerja yang menerapkan pelayanan secara terus menerus selama 7 (tujuh) hari/ 1 (satu) minggu.
- (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 Kepala SKPD/Unit Kerja.

Bagian Kedua

Presensi Elektronik

Pasal 11

- (1) Presensi Elektronik dilaksanakan oleh pegawai sebelum pelaksanaan apel masuk kerja, apel pulang kerja, dan sebelum kegiatan Krida Olah Raga.
- (2) Setiap pegawai wajib melaksanakan presensi elektronik pada mesin presensi elektronik pada tempat yang telah ditentukan.

- (3) Dalam pelaksanaan presensi elektronik, Kepala SKPD/Unit Kerja menunjuk operator presensi elektronik.
- (4) Pengelolaan sistem presensi elektronik dilaksanakan oleh Bagian Teknologi, Informasi, dan Telematika Sekretariat Daerah dengan koordinasi SKPD/Unit Kerja terkait.
- (5) Apabila mesin presensi elektronik tidak berfungsi sebagaimana mestinya, maka presensi dilaksanakan secara manual.
- (6) Bagi SKPD/Unit Kerja yang belum memiliki fasilitas mesin presensi Elektronik tetap menggunakan presensi datang dan pulang secara manual.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 28 Tahun 2011 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 20 April 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 20 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 20