



WALI KOTA BALIKPAPAN  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN  
NOMOR 5 TAHUN 2019

TENTANG  
PEDOMAN DISIPLIN KEHADIRAN KERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan peran pegawai negeri sipil sebagai penyelenggara pemerintahan yang profesional, dituntut bersikap disiplin dalam menjalankan tugas;
  - b. bahwa untuk mewujudkan disiplin kerja dan kelancaran pelaksanaan tugas guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun aturan mengenai disiplin hari dan jam kerja, serta penggunaan presensi elektronik bagi pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
  - c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2015 tentang Disiplin Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Disiplin Kehadiran Kerja Pegawai 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 Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN DISIPLIN KEHADIRAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Balikpapan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Balikpapan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang bekerja pada Pemerintah Daerah termasuk pegawai lainnya yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah.
10. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang membantu pelaksanaan tugas pemerintah daerah dengan sebutan Tenaga Harian Lepas, Tenaga Jasa Bantuan (Naban), Tenaga Kontrak atau sebutan lainnya.
11. Disiplin Kerja adalah menaati kehadiran dan kepulangan dan kinerja Pegawai sesuai jam kerja yang telah ditentukan, menaati tata tertib pemberian Cuti dan Izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai wajib melaksanakan tugas dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
13. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Izin adalah keadaan meninggalkan tempat kerja pada saat jam kerja yang sudah ditentukan yang diizinkan oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.

### BAB II RUANG LINGKUP

## Pasal 2

- (1) Pengaturan pedoman disiplin kehadiran kerja Pegawai meliputi:
  - a. Hari Kerja;
  - b. jam kerja;
  - c. apel kerja;
  - d. kegiatan seremonial wajib lainnya;
  - e. penggunaan presensi elektronik;
  - f. pengaturan Cuti; dan
  - g. Izin tidak berada di tempat kerja pada saat jam kerja.
- (2) Setiap Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah wajib mematuhi ketentuan disiplin kehadiran kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. mematuhi jam kerja yang ditentukan;
  - b. mematuhi ketentuan tata tertib pelaksanaan pengisian daftar hadir;
  - c. mematuhi ketentuan pengaturan pemberian Cuti;
  - d. mematuhi ketentuan pengaturan Izin meninggalkan kantor pada jam kerja; dan
  - e. mematuhi kewajiban menghadiri kegiatan seremonial di luar jam kerja yang diwajibkan.

## BAB III

### PENGATURAN HARI DAN JAM KERJA

#### Pasal 3

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, paling sedikit selama 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per minggu, yang diatur sebagai berikut:
  - a. pengaturan dan penerapan 5 (lima) Hari Kerja terdiri atas:
    1. Senin – Kamis : Pukul 07.30 WITA – 16.00 WITA; dan
    2. Jum'at : Pukul 07.30 WITA – 11.30 WITA.
  - b. pengaturan dan penerapan 6 (enam) Hari Kerja terdiri atas:
    1. unit pelayanan yang melaksanakan tugas pelayanan hari Senin sampai dengan Sabtu dilaksanakan dengan pengaturan jam kerja oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan kondisi kebutuhan masyarakat yang dilayani; dan
    2. pelayanan yang melaksanakan tugas secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk pada hari libur, jam kerja diatur secara bergilir yang diatur oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Jam kerja pada bulan ramadhan pelaksanaannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dan ditindaklanjuti dengan surat edaran Wali Kota.
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi:
  - a. Pegawai yang melaksanakan dinas luar; dan
  - b. Pegawai dengan jabatan tertentu yang melaksanakan tugas pelayanan berdasarkan aturan yang memiliki jam kerja khusus.
- (4) Pengaturan jam kerja Pegawai yang melaksanakan tugas pelayanan khusus dan memiliki jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b seperti satuan polisi pamong praja, petugas pemadam kebakaran, petugas penanggulangan bencana, satuan pengawasan dan pengendalian dinas perhubungan, petugas pengamanan dan petugas pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan bidang masing-masing.

- (5) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan salinan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Sekretaris Daerah, Kepala BKPSDM dan Inspektur.

#### BAB IV SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR

##### Bagian Kesatu Pengelolaan

##### Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah wajib menggunakan sistem daftar hadir elektronik sebagai salah satu sarana untuk mengevaluasi Disiplin Kerja Pegawai pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menetapkan Sekretaris Perangkat Daerah/Kepala Bagian/Kepala Subbagian yang membidangi urusan administrasi kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah sebagai pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik.
- (3) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat struktural satu tingkat dibawahnya/Kepala UPTD/pejabat fungsional umum (pelaksana) yang membidangi kepegawaian sebagai pejabat pengelola pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik di lingkungan satuan kerjanya.
- (4) Penetapan pejabat penanggung jawab dan pejabat pengelola sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Salinan Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM.
- (6) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab secara teknis terhadap pengadaan, pemeliharaan dan beroperasinya mesin daftar hadir elektronik pada setiap Perangkat Daerah/UPTD.
- (7) Tata kelola sistem pengelolaan daftar hadir elektronik pada UPTD dikoordinasikan oleh pejabat penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik Perangkat Daerah.
- (8) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan pengelolaan sistem daftar hadir secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap melakukan pelanggaran Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.

##### Pasal 5

- (1) Pejabat pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) wajib:
  - a. melaksanakan perekaman, registrasi dan pemutakhiran Pegawai pada database mesin daftar hadir elektronik;
  - b. untuk penggunaan absensi elektronik dengan sidik jari, wajib dilakukan perekaman terhadap ke sepuluh sidik jari bagi setiap Pegawai;
  - c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik;
  - d. melakukan penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik;
  - e. melakukan verifikasi, analisa dan monitoring terhadap kehadiran dan terhadap Pegawai yang tidak disiplin dengan merujuk pada Peraturan Wali Kota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada pegawai negeri sipil;
  - f. menjaga operasional mesin daftar hadir elektronik, melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan mesin daftar hadir elektronik; dan

- g. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik.
- (2) Dalam hal pejabat pengelola merupakan pejabat struktural, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh petugas operator daftar hadir elektronik.
  - (3) Pejabat pengelola bertanggung jawab atas tindakan manipulasi data spesimen dalam proses perekaman daftar hadir elektronik.

#### Pasal 6

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib menyampaikan laporan bulanan dengan melampirkan cetak (*print out*) daftar hadir elektronik, kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM.
- (3) BKPSDM melakukan evaluasi terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan pembinaan lebih lanjut.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 7 (tujuh), dengan menggunakan format yang telah ditetapkan oleh BKPSDM.
- (5) Dalam hal tanggal 7 (tujuh) jatuh pada hari sabtu atau minggu atau hari libur nasional, maka penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat yaitu pada Hari kerja minggu berikutnya.

#### Bagian Kedua Mekanisme

#### Pasal 7

- (1) Pegawai mengisi daftar hadir pada setiap Hari Kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik di Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

#### Pasal 8

- (1) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila:
  - a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
  - c. data/spesimen/sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik; atau
  - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (2) Apabila sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Kepala Perangkat Daerah wajib segera melaporkan kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM disertai Berita Acara dan dokumen foto dan segera memperbaiki sistem daftar hadir elektronik.
- (3) Sistem daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dapat digunakan kembali paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dilaporkan mengalami kerusakan.

## Pasal 9

Pengisian daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilakukan dengan cara mengisi format daftar hadir sesuai format yang telah ditetapkan oleh BKPSDM.

## Pasal 10

Pengisian daftar hadir Pegawai yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan:

- a. Cuti, meliputi:
  1. Cuti tahunan;
  2. Cuti besar;
  3. Cuti sakit;
  4. Cuti melahirkan;
  5. Cuti karena alasan penting;
  6. Cuti bersama; atau
  7. Cuti di luar tanggungan negara.
- b. DL (dinas luar kota );
- c. TB (tugas belajar); atau
- d. TK (tanpa keterangan).

## BAB V

### PENGATURAN PEMBERIAN CUTI DAN IZIN MENINGGALKAN KANTOR PADA JAM KERJA

#### Bagian Kesatu Cuti

## Pasal 11

Kriteria dan mekanisme pemberian Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata cara pemberian Cuti Pegawai negeri sipil.

## Pasal 12

Khusus pemberian Cuti tahunan Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah diatur oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah sesuai kebutuhan dan memperhatikan kesinambungan kinerja organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. hak Cuti tahunan Pegawai negeri sipil adalah 12 (dua belas) hari kerja;
- b. hak Cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak dipotong dengan Cuti bersama;
- c. pemberian Cuti tahunan untuk pejabat administrator, pejabat pengawas, fungsional dan pelaksana diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- d. pemberian Cuti tahunan pejabat pengawas dan pejabat fungsional dilingkungan Sekretariat Daerah diberikan oleh Asisten Administrasi Umum;
- e. pemberian Cuti tahunan untuk pejabat pelaksana dilingkungan Sekretariat Daerah diberikan oleh Kepala Bagian;
- f. kepala subbagian yang mengampu tugas ketatausahaan bagian wajib membuat buku kendali administrasi Cuti pejabat pelaksana pada masing-masing bagian;
- g. Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan tidak masuk di dalam kriteria pemberian Cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a angka 2 sampai dengan angka 7, dapat mengajukan Cuti tahunan sesuai keperluan;

- h. pemberian jumlah hari Cuti Alasan Penting kepada Pegawai pria untuk keperluan mendampingi istri melahirkan sesuai Surat Keterangan Dokter/Bidan yang membantu persalinan;
- i. pejabat yang berwenang memberikan Cuti Alasan Penting wajib melakukan verifikasi dan klarifikasi terhadap usulan jumlah hari Cuti yang disesuaikan dengan kebutuhan yang logis;
- j. Cuti tahunan dapat diambil secara parsial dan diakumulasi dalam satu tahun adalah 12 (dua belas) hari kerja;
- k. dalam hal Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, selain dilakukan pemotongan Tambahan Penghasilan, juga diberikan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai negeri sipil;
- l. dalam hal Pegawai yang tidak masuk kerja sedangkan hak Cuti tahunan telah habis dan tidak punya hak menggunakan Cuti sebagaimana dalam Pasal 10 huruf a angka 2 sampai dengan angka 7, maka dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan (TK) dan kepadanya dikenakan pemotongan tunjangan kerja sebagaimana diatur di dalam Peraturan Wali Kota tentang pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai negeri sipil;
- m. untuk menghindari kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf l, pejabat yang berwenang memberikan Cuti tahunan agar dalam pemberian Cuti tahunan tidak diberikan secara penuh; dan
- n. untuk keperluan rekapitulasi penggunaan hak Cuti tahunan setiap Pegawai, pejabat penanggung jawab kepegawaian bersama pejabat pengelola daftar hadir/kepegawaian wajib membuat data/buku kendali catatan penggunaan Cuti bagi setiap Pegawai pada Perangkat Daerah.

#### Pasal 13

- (1) Pegawai tidak diperkenankan Cuti tahunan yang dirangkai dengan pelaksanaan Cuti bersama Idul fitri baik sebelum maupun sesudahnya.
- (2) Pemberian Cuti tahunan pasca Idul fitri, baru dapat diberikan paling cepat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya masa Cuti bersama.
- (3) Pemberian Cuti tahunan hanya dapat diberikan untuk tahun berjalan sampai dengan tanggal 31 Desember kecuali untuk keperluan ibadah.

#### Pasal 14

- (1) Hak Cuti tahunan dapat diberikan kepada Pegawai yang akan melaksanakan ibadah umroh atau perjalanan ibadah lainnya.
- (2) Pegawai yang akan melaksanakan ibadah umroh atau perjalanan ibadah lainnya, wajib mengajukan permohonan Cuti tahunan paling lambat 1 (satu) minggu sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pegawai yang hak Cuti tahunannya telah habis dan tidak masuk kerja dengan alasan melaksanakan ibadah umroh atau perjalanan ibadah lainnya, maka yang bersangkutan dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (4) Pelaksanaan ibadah umroh atau keagamaan lainnya untuk Guru diupayakan pelaksanaannya dilakukan pada hari libur sekolah (libur semester).
- (5) Dalam hal sangat mendesak sehingga jadwal umroh atau perjalanan ibadah lainnya untuk Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dilaksanakan pada saat hari libur sekolah, maka harus mendapat rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, berdasarkan persetujuan dan pernyataan dari Kepala Sekolah bahwa kegiatan dimaksud tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di sekolah.

## Pasal 15

- (1) Pemberian Cuti bagi Pegawai Tidak Tetap harus diatur dalam Surat Perjanjian/Kontrak kerja yang dibuat oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- (2) Pemberian hak Cuti bagi Pegawai Tidak Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan batas maksimal sebagai berikut:
  - a. Cuti tidak masuk kerja paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam setahun;
  - b. Cuti melahirkan, paling lama 2 (dua) bulan kalender;
  - c. Cuti tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a paling lama dapat diperpanjang sampai dengan 18 (delapan belas) hari kerja per tahun untuk keperluan yang sangat mendesak seperti sakit, keluarga inti sakit/meninggal dunia, melaksanakan ibadah umroh atau ibadah lainnya, dan menikah.
- (3) Pegawai Tidak Tetap yang tidak masuk kerja lebih dari 18 (delapan belas) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tidak diberikan honorarium pada bulan berjalan.
- (4) Pegawai Tidak Tetap yang tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 5 (lima) hari kerja dalam satu bulan, maka tidak diberikan honorarium pada bulan berjalan.

## Bagian Kedua

### Izin

## Pasal 16

Pemberian Izin meninggalkan kantor pada jam kerja kepada Pegawai diatur oleh setiap Kepala Perangkat Daerah sesuai kebutuhan, fungsi dan tingkat keperluan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Izin hanya diberikan untuk kondisi yang urgensinya penting dan logis meliputi:
  1. Izin terlambat masuk kantor;
  2. Izin pulang sebelum waktunya;
  3. Izin meninggalkan kantor pada jam kerja karena ada kepentingan lain;
- b. Izin sebagaimana dimaksud pada huruf a secara administrasi dikendalikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dan/atau pejabat yang membidangi kepegawaian;
- c. pejabat yang berhak memberikan Izin dan mekanisme pemberian Izin meninggalkan/tidak berada di kantor pada jam kerja diatur secara internal oleh Kepala Perangkat Daerah dalam bentuk Keputusan atau Surat Edaran Kepala Perangkat Daerah yang ditembuskan ke BKPSDM;
- d. jumlah akumulasi Izin sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak melebihi 5 (lima) jam/minggu atau 20 (dua puluh) jam per bulan;
- e. dalam memberikan persetujuan, atasan langsung/pejabat yang diberi kewenangan memberikan Izin wajib mengendalikan dan melakukan verifikasi tingkat kepentingan dan urgensi dalam memberikan Izin sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- f. Kepala Perangkat Daerah/Sekretaris Perangkat Daerah/Atasan Langsung berhak menolak permohonan Izin sebagaimana dimaksud pada huruf a apabila permohonan Izin tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d;
- g. meninggalkan kantor pada saat jam kerja harus mendapatkan Izin dari atasan langsung dan/atau pejabat penanggung jawab daftar hadir;
- h. untuk Pegawai wanita yang sedang dalam masa menyusui, dapat diberikan Izin meninggalkan kantor untuk menyusui paling lama 90 (sembilan puluh) menit setiap hari;
- i. Izin meninggalkan kantor untuk menyusui sebagaimana dimaksud pada huruf h, diberikan paling lama sampai dengan anak berumur 2 (dua) tahun;

- j. untuk keperluan rekapitulasi Izin sebagaimana dimaksud pada huruf a, pejabat penanggung jawab bersama pejabat pengelola daftar hadir/kepegawaian wajib membuat data/buku kendali Izin bagi semua Pegawai pada Perangkat Daerah masing-masing; dan
- k. Pejabat penanggungjawab daftar hadir elektronik wajib membuat buku kendali/pencatatan terhadap Izin meninggalkan kantor.

## BAB VI SANKSI

### Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan pengelolaan daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diberikan pembinaan melalui Inspektorat.
- (2) Inspektorat dapat memberikan rekomendasi kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, terkait hukuman disiplin maupun penilaian prestasi kerja Pegawai bagi Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dan Penanggung Jawab Daftar Hadir Elektronik dikenakan pemotongan tunjangan kerja sebesar 5% (lima persen) setiap bulannya apabila terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4).
- (4) Pegawai yang melanggar ketentuan Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dikenakan sanksi berupa:
  - a. hukuman disiplin ringan, sedang dan berat sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. pemotongan tambahan penghasilan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Dalam hal pelanggaran ketentuan disiplin dilakukan oleh Pegawai yang diangkat berdasarkan Perjanjian Kerja, maka Pegawai tersebut dikenakan sanksi berupa:
  - a. pemotongan honorarium;
  - b. penghentian pembayaran honorarium; dan/atau
  - c. pemberhentian.
- (6) Pegawai yang terbukti melakukan manipulasi spesimen daftar hadir, tidak dibayarkan tambahan penghasilannya selama 1 (satu) bulan.
- (7) Dalam hal Pejabat pengelola dan operator daftar hadir mengetahui manipulasi spesimen daftar hadir yang dilakukan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tetapi tidak mencegah dan/atau tidak melaporkan perbuatan tersebut, maka tidak dibayarkan tambahan penghasilannya selama 1 (satu) bulan.
- (8) Pegawai yang tidak masuk kerja pada hari pertama berakhirnya Cuti Bersama tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan, tidak dibayarkan tambahan penghasilannya selama satu bulan berjalan.

## BAB VII PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PENGHARGAAN

Pasal 18

- (1) Wali Kota melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin terhadap tingkat kehadiran kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada setiap Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Wali Kota melalui Kepala BKPSDM dapat memberikan penghargaan kepada Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tingkat Disiplin Kerja terbaik dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 24 Tahun 2015 tentang Disiplin Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2015 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan  
pada tanggal 17 Januari 2019  
WALI KOTA BALIKPAPAN,  
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan  
pada tanggal 18 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2019 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
DAUD PARADE  
NIP 196108061990031004