



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 103 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 120 TAHUN 2017  
TENTANG PELAKSANAAN HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kedisiplinan dan profesionalisme kerja Pegawai Negeri Sipil serta memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, maka perlu adanya penetapan pelaksanaan hari dan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;

b. bahwa pelaksanaan hari dan jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 120 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, namun dalam berjalannya waktu perlu dilakukan penyesuaian dengan absensi berbasis teknologi informasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 120 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Hari dan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MOMOR 120 TAHUN 2017 TENTANG PELAKSANAAN HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

#### Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 120 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Hari dan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 120), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ditambahkan 2 (dua) angka yakni angka 7 dan angka 8, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
3. Jam Kerja adalah waktu untuk melaksanakan pekerjaan.
4. Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.

5. Disiplin Kerja adalah mentaati kehadiran dan kepulangan PNS sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pelaksana tugas di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
7. SIAPO adalah Sistem Informasi Absensi Pegawai Online merupakan aplikasi absensi berbasis web yang digunakan untuk mengelola absensi.
8. SIAP Mobile adalah aplikasi absensi yang digunakan untuk melakukan absensi dengan melakukan scan wajah menggunakan handphone berbasis android.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 3

Dengan adanya jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), maka untuk pelaksanaan senam pagi dan/atau kerja bhakti wajib dilaksanakan sesuai jadwal dan absensi menggunakan SIAP *Mobile* dengan dibuatkan agenda kegiatan senam pagi dan/atau kerja bhakti pada aplikasi SIAPO atau absensi secara manual dengan tanda tangan pada daftar absensi pada masing-masing Perangkat Daerah.

3. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 4

- (1) Pelaksanaan hari dan jam kerja menggunakan sistem pengisian daftar hadir elektronik dengan menggunakan mesin *finger* berupa *scan* sidik jari/wajah atau menggunakan SIAP *Mobile* berupa *scan* wajah dengan menggunakan *handphone* berbasis android.
- (2) Sistem pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah menunjuk Admin Perangkat Daerah pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik.
- (4) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo selain menunjuk Admin Perangkat Daerah juga membentuk Tim Admin Kota.
- (5) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha/Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (6) Tim Admin Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.

4. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

(1) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), melakukan :

- a. perekaman, penghapusan, registrasi dan pemutakhiran data PNS pada mesin *finger* maupun di SIAPO;
- b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan presensi yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 24.00 waktu setempat;
- c. penarikan secara berkala data *log* absensi pada mesin *finger* ke *server* melalui aplikasi SIAPO;
- d. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik yang dicetak dari aplikasi SIAPO;
- e. pembuatan agenda kegiatan pada aplikasi SIAPO untuk PNS yang memiliki kegiatan diluar kantor dan segera menginformasikan agenda dimaksud kepada admin Kota untuk dilakukan verifikasi;
- f. menjaga operasional sistem daftar hadir elektronik, melakukan pemeliharaan dan secara berkesinambungan; dan
- g. melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.

(2) Tim Admin Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), melakukan :

- a. pemutakhiran data PNS pada aplikasi SIAPO;
- b. pemberian Identitas (ID) bagi CPNS/PNS pindahan dari daerah luar Kota Probolinggo;
- c. Penginstalan software pendukung aplikasi SIAPO dan penyetingan koneksi mesin *finger* ke aplikasi SIAPO;
- d. pemindahan nama melalui sistem bagi PNS yang mutasi dari suatu Perangkat Daerah ke Perangkat Daerah lain di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- e. verifikasi dan *approve* agenda kegiatan yang dibuat oleh Admin Perangkat Daerah; dan
- f. menjaga operasional sistem daftar hadir elektronik, dengan melakukan sinkronisasi dan koordinasi teknis dengan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Probolinggo.

5. Ketentuan Pasal 6 ayat (1) diubah dan ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 6

(1) Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d kepada Kepala Perangkat Daerah.

- (2) Seluruh Perangkat Daerah menyampaikan laporan rekapitulasi daftar kehadiran elektronik atau manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo yang telah divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Selanjutnya Tim Admin Kota melalui Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo melaporkan hasil rekapitulasi absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Walikota.

6. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik dengan menggunakan mesin finger atau dengan SIAP *Mobile* di Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan diluar Perangkat Daerah sesuai agenda kegiatan yang diikuti oleh seorang PNS atau ketentuan lain.
- (3) Pengisian daftar hadir dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali yaitu pada saat masuk bekerja, siang dan pada saat pulang bekerja.
- (4) Sistem pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja :
    - 1) Masuk kerja mulai pukul 07.00 WIB - 07.30 WIB;
    - 2) Siang mulai pukul 12.45 WIB - 13.00 WIB; dan
    - 3) Pulang kerja mulai pukul 16.00 WIB - 17.00 WIB kecuali pada hari Jum'at *finger print* pulang kerja dimulai pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB.
  - b. bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja :
    - 1) Masuk kerja mulai pukul 06.30 WIB - 07.00 WIB;
    - 2) Siang pukul 11.00 sampai dengan 11.15; dan
    - 3) Pulang kerja mulai pukul 14.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB kecuali pada hari Jum'at dimulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 12.30 WIB dan Sabtu dimulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
- (5) PNS yang tidak masuk kerja akan diperhitungkan ketidakhadirannya dan bagi PNS yang datang terlambat, waktu keterlambatan akan dihitung sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (6) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. sistem daftar hadir elektronik (*mesin finger* dan *SIAP Mobile*) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (*mesin finger* dan *SIAP Mobile*); atau
  - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (7) PNS yang menggunakan daftar hadir manual sebagaimana ayat (6) huruf (a) dan huruf (c) tetap di *entry* pada aplikasi SIAPO oleh Admin Perangkat Daerah dengan melampirkan daftar hadir manual atau surat keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

7. Ketentuan Pasal 9 dihapus, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9  
Dihapus

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 8 Oktober 2020

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 8 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 103

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014