



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

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 31 TAHUN 2016  
TENTANG  
PELAKSANAAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efektifitas, efisiensi dan meningkatkan kinerja serta guna mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai, maka perlu pengaturan pelaksanaan jam kerja bagi aparatur sipil negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- b. bahwa pengaturan jam kerja yang selama ini masih menggunakan Surat Edaran Walikota Probolinggo, sehingga perlu dibuatkan dasar hukum untuk menjamin terlaksananya peraturan tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
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 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 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. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2012 Nomor 4);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN JAM KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
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. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pelaksana tugas di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN JAM KERJA**

#### **Pasal 2**

- (1) Jam kerja dilaksanakan secara efektif selama 37 ½ (tiga puluh tujuh setengah) jam dalam seminggu, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bagi SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja :
    1. Hari Senin – Kamis : Pukul 07.30 WIB – 16.30 WIB  
Istirahat : Pukul 11.30 WIB – 12.00 WIB
    2. Hari Jum'at : Pukul 07.30 WIB – 11.00 WIB
  - b. Bagi SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja :
    1. Hari Senin – Kamis : Pukul 07.00 WIB – 14.30 WIB  
Istirahat : Pukul 11.30 WIB – 12.00 WIB
    2. Hari Jum'at : Pukul 07.30 WIB – 11.00 WIB
    3. Hari Sabtu : Pukul 07.00 WIB – 13.00 WIB
- (2) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

#### **Pasal 3**

Dengan adanya jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1), maka untuk pelaksanaan senam pagi dan/atau kerja bhakti dilaksanakan sesuai jadwal dan presensi oleh masing-masing Kepala SKPD.

## **BAB III**

### **SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengelola**

#### **Pasal 4**

- (1) Pelaksanaan jam kerja menggunakan sistem pengisian daftar hadir elektronik (finger print);
- (2) Sistem pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Kepala SKPD;

- (3) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menetapkan pejabat penanggung jawab pelaksanaan sistem pengisian daftar hadir elektronik (finger print) yaitu :
  - a. Sekretaris satuan kerja;
  - b. Pejabat Eselon IV yang membidangi kepegawaian di lingkungan Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan, Bagian dan UPT.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat menunjuk pejabat struktural satu tingkat dibawahnya yang membidangi kepegawaian/ketatusahaan sebagai pengelola sistem pengisian daftar hadir elektronik (finger print) di lingkungan satuan kerjanya.

#### **Pasal 5**

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4), melakukan :
  - a. perekaman, registrasi dan pemutahiran data PNS pada sistem pengisian daftar hadir elektronik (finger print);
  - b. penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan (finger print yang dilakukan dalam batas waktu sampai pukul 24.00 waktu setempat;
  - c. penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (finger print);
  - d. penyampaian laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (finger print) kepada penanggung jawab sistem daftar hadir elektronik (finger print);
  - e. menjaga operasional sistem daftar hadir elektronik (finger print) dan secara berkesinambungan;
  - f. melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik (finger print) dengan Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo;
  - g. menyediakan daftar hadir manual apabila terjadi permasalahan pada sistem daftar hadir elektronik (finger print).
- (2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh operator sistem daftar hadir elektronik (finger print).

#### **Pasal 6**

- (1) Pejabat penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik (finger print) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d kepada Kepala SKPD;
- (2) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota Probolinggo melalui Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dikoordinasikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo.

### **Pasal 7**

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.

## **Bagian Kedua**

### **Mekanisme**

#### **Pasal 8**

- (1) PNS mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (finger print) di satuan kerja masing-masing;
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja;
- (3) 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. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik (finger print);
  - c. Sidik jari tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik (finger print) ;  
atau
  - d. terjadi keadaan kahar (force majeure).

#### **Pasal 9**

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilakukan dengan cara mengisi format daftar hadir.

#### **Pasal 10**

Pengisian daftar hadir PNS yang tidak masuk kerja, diberikan keterangan sebagai berikut:

- a. S (sakit) yang dilampiri dengan surat keterangan Dokter (apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari);
- b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis;
- c. D (dinas) yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
- d. C (cuti) yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
- e. TB (tugas belajar) yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

#### **Pasal 11**

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi :
  - a. Izin terlambat masuk Kantor;
  - b. Izin pulang sebelum waktunya;
  - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan

- d. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan;
  - (3) Apabila atasan langsung PNS yang bersangkutan berhalangan, maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin;
  - (4) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak dan/atau tidak terduga surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menyusul kemudian.

## **Pasal 12**

Format daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan format surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB V PELANGGARAN**

### **Pasal 13**

Pelanggaran terhadap ketentuan jam kerja ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 14**

- (1) Walikota Probolinggo melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat didelegasikan kepada pejabat eselon II dan III di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sebagai Kepala Satuan Kerja.

## **BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 15**

- (1) PNS dengan (jabatan tertentu) yang berdasarkan aturan berlaku memiliki jam kerja khusus seperti Tenaga Pengamanan, Pelayanan Rumah Sakit, Puskesmas Rawat Inap, Perhubungan, Rumah Potong Hewan dan tugas kedaruratan dan lain-lain yang melaksanakan tugas giliran (sift) dikecualikan dari ketentuan Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1);
- (2) Jam kerja bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diatur tersendiri oleh Kepala SKPD yang bersangkutan, menyesuaikan dengan ketentuan 37 ½ jam per minggu;

- (3) Penerapan absensi elektronik finger print diterapkan paling lambat 1 (satu) tahun setelah diundangkannya Peraturan Walikota ini;
- (4) Pengecualian terhadap ketentuan Pasal 2, pelaksanaan jam kerja untuk senam pagi/kerja bhakti ditentukan melalui Surat Edaran/Instruksi dan/atau pemberitahuan melalui Kepala SKPD masing-masing.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 16**

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 2 Mei 2016

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**  
**Ttd**  
**RUKMINI**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 2 Mei 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**  
**Ttd**  
**JOHNY HARYANTO**

**BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 31**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO**



**WAHONO ARIFIN, SH MM**  
NIP. 19650912 199303 1 008

**SALINAN LAMPIRAN**  
**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**NOMOR 31 TAHUN 2016**  
**TENTANG PELAKSANAAN JAM KERJA**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

**FORMAT DAFTAR HADIR DAN FORMAT SURAT KETERANGAN IZIN**

---

**A. FORMAT DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**

DAFTAR HADIR PNS  
DI LINGKUNGAN SKPD .....

UNIT ORGANISASI:

HARI :

TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KETERANGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
...							

JUMLAH PNS : ..... Orang

Hadir : ..... Orang

Tidak Hadir : ..... Orang

**KETERANGAN TIDAK HADIR**

Sakit (S) : ..... Orang

Izin (I) : ..... Orang

Cuti (C) : ..... Orang

Dinas (D) : ..... Orang

Tugas Belajar (TB) : ..... Orang

Tanpa Keterangan (TK) : ..... Orang

Probolinggo,

Mengetahui,  
 KEPALA SKPD

NAMA JELAS  
 NIP.

**B. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN**

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan Permohonan izin untuk Tidak masuk kerja/Izin terlambat masuk kerja/Izin pulang sebelum waktunya/Izin keluar kantor ada keperluan lain.

.....  
.....(diisi hari/tanggal/jam/menit dan alasan )

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui\*)

Probolinggo,.....

Hormat kami,

.....

(atasan langsung)

\*) Coret yang tidak perlu

---

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**