



**WALIKOTA PROBOLINGGO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
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 31 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 31 Tahun 2016 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 58). Namun dalam berjalannya waktu masih terdapat kekurangan, sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Hari dan 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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7);

**MEMUTUSKAN :**

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

**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.

**BAB II**  
**PELAKSANAAN HARI DAN JAM KERJA**

**Pasal 2**

- (1) PNS wajib menaati ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dan/atau 6 (enam) hari kerja per minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (3) Setiap PNS wajib memenuhi jam kerja efektif selama 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja :
    1. Hari Senin – Kamis : Pukul 07.30 WIB – 16.00 WIB  
Istirahat : Pukul 11.30 WIB – 12.00 WIB
    2. Hari Jum'at : Pukul 07.30 WIB – 12.00 WIB  
Senam Pagi/Kerja Bhakti : Pukul 05.30 WIB – 06.30 WIB
  - b. Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja :
    1. Hari Senin – Kamis : Pukul 07.00 WIB – 14.00 WIB
    2. Hari Jum'at : Pukul 07.00 WIB – 11.30 WIB
    3. Hari Sabtu : Pukul 07.00 WIB – 12.00 WIB

- (4) 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 (3), maka untuk pelaksanaan senam pagi dan/atau kerja bhakti wajib dilaksanakan sesuai jadwal dan disertai absensi secara manual pada masing-masing Perangkat Daerah.

## **BAB III**

### **SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengelola**

### **Pasal 4**

- (1) Pelaksanaan hari dan jam kerja menggunakan sistem pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) berupa pengenalan sidik jari atau wajah.
- (2) Sistem pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menetapkan pejabat pengelola 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 atau UPT.

### **Pasal 5**

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), melakukan :
  - a. perekaman, registrasi dan pemutakhiran 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*), melakukan pemeliharaan dan secara berkesinambungan; dan

- f. melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
- (2) Pengelola dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh operator sistem daftar hadir elektronik (*finger print*).

#### **Pasal 6**

- (1) Pejabat pengelola 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 Perangkat Daerah;
- (2) Seluruh Perangkat Daerah menyampaikan laporan rekapitulasi daftar kehadiran elektronik atau manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo yang telah divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### **Pasal 7**

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), disampaikan secara berkala setiap bulan paling lambat 5 (lima) hari kerja bulan berikutnya.

### **Bagian Kedua**

#### **Mekanisme**

#### **Pasal 8**

- (1) PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik (*finger print*) dengan cara mengisi daftar hadir di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk bekerja dan pada saat pulang bekerja.
- (3) Pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) dapat dilaksanakan 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja efektif dimulai dan maksimal 60 (enam puluh) menit setelah jam kerja selesai.
- (4) PNS yang tidak masuk kerja akan diperhitungkan ketidakhadirannya dan bagi PNS yang datang terlambat, waktu keterlambatan akan dihitung sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- (5) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan dengan pertimbangan 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 ayat (5), dilakukan dengan cara mengisi format daftar hadir dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

### **Pasal 10**

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

- a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat pemberitahuan sakit dan apabila sakit 2 (dua) hari atau lebih harus dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
- 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 Perangkat Daerah.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 15**

- (1) Pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilaksanakan pada tanggal 2 Januari 2018.
- (2) 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 (*shift*) dikecualikan dari ketentuan Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3);
- (3) Jam kerja bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan, menyesuaikan dengan ketentuan 37 ½ jam per minggu;
- (4) Penggunaan daftar hadir elektronik (*finger print*) wajib dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sejak diundangkannya Peraturan Walikota ini;
- (5) Pengecualian terhadap ketentuan Pasal 2, pelaksanaan jam kerja untuk senam pagi/kerja bhakti ditentukan melalui Surat Edaran/Instruksi dan/atau pemberitahuan melalui Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 58 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Jam Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

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 18 Desember 2017

**WALIKOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**R U K M I N I**

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 18 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**

**Ttd**

**BAMBANG AGUS SUWIGNYO**

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 119

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA PROBOLINGGO,**



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

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 120 TAHUN 2017  
 TENTANG PELAKSANAAN HARI DAN 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 .....

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 PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS

**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**