



SALINAN

WALI KOTA JAMBI
PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALI KOTA JAMBI
NOMOR 9 TAHUN 2026

TENTANG

HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PADA
PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan produktivitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dan untuk memberikan kepastian hukum terhadap fleksibilitas kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara serta dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu dilakukan penyesuaian mengenai hari kerja dan jam kerja bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara maka perlu ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pimpinan instansi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2024 tentang Kota Jambi di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6961);
7. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2025 Tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara Secara Fleksibel Pada Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 267);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 5 tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2025 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Jambi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Hari Kerja Perangkat Daerah adalah hari operasional bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Jambi untuk kepentingan pelayanan publik.
8. Hari Kerja Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Hari Kerja adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai ASN.
9. Jam Kerja Perangkat Daerah adalah rentang waktu operasional bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Jambi untuk kepentingan pelayanan publik.
10. Jam Kerja Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat penugasan bagi Pegawai ASN.

BAB II HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Hari Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN pada Pemerintah Daerah sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.
- (3) Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (4) Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (5) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimulai pukul 07.30 WIB.
- (6) Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN di bulan Ramadan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimulai pukul 08.00 WIB.
- (7) Jam istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada hari Senin sampai dengan hari Kamis selama 30 (tiga puluh) menit.
- (8) Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
 - a. Senin sampai dengan Kamis : 07.30-16.30 WIB
Istirahat : 12.00-12.30 WIB
 - b. Jumat : 07.30-11.00 WIB
- (9) Rincian Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat diberikan Fleksibilitas yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 3

- (1) Hari Kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikecualikan bagi Perangkat Daerah atau unit kerja yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan:
 - a. dukungan operasional Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. langsung kepada masyarakat.
- (2) Rincian Hari kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 4

- (1) Pelayanan dukungan operasional Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan pelayanan pendukung untuk melaksanakan kegiatan utama Pemerintah Daerah secara efektif dan efisien.
- (2) Pelayanan langsung kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan pelayanan yang melibatkan interaksi antara penyedia layanan dan penerima secara langsung, baik secara tatap muka maupun melalui media elektronik.

Pasal 5

Jumlah hari kerja dan/atau jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dapat diubah apabila terdapat kebijakan hari libur nasional, cuti bersama yang bersifat nasional, dan kebijakan yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN PEGAWAI ASN SECARA FLEKSIBEL

Pasal 6

- (1) Pegawai ASN dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (2) Fleksibilitas Kerja dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. karakteristik tugas kedinasan; dan/atau
 - b. keadaan khusus Pegawai ASN.
- (3) Selain mempertimbangkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Fleksibilitas Kerja dapat mempertimbangkan predikat kinerja Pegawai ASN dan kebijakan atasan langsung Pegawai ASN.
- (4) Predikat kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil evaluasi kinerja Pegawai ASN terhadap hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Karakteristik tugas kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a paling sedikit mencakup:
 - a. jenis tugas yang harus dilakukan;
 - b. aspek lingkungan kerja;

- c. aspek sosial;
 - d. aspek mental dan emosional; dan
 - e. aspek kognitif tugas kedinasan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi.
- (2) Keadaan khusus Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b merupakan situasi atau kondisi Pegawai ASN yang memerlukan penyesuaian Fleksibilitas Kerja untuk memenuhi target kinerja dengan tetap memperhatikan ketentuan Hari Kerja Pegawai ASN dan Jam Kerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Jenis Fleksibilitas Kerja meliputi:

- a. fleksibel secara lokasi; dan/atau
- b. fleksibel secara waktu.

Pasal 9

- (1) Fleksibel secara lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dapat dilakukan melalui pelaksanaan tugas kedinasan:
- a. di kantor selain lokasi yang menjadi penempatan kerja Pegawai ASN tersebut;
 - b. di rumah atau tempat tinggal Pegawai ASN tersebut; atau
 - c. di lokasi lain sesuai dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (2) Kantor selain lokasi yang menjadi penempatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa kantor utama, kantor unit pelaksana teknis daerah, kantor penghubung yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, atau kantor lainnya pada Instansi Daerah.
- (3) Rumah atau tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan domisili atau lokasi menetap Pegawai ASN yang telah terdaftar dalam data kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Fleksibilitas Kerja secara lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dapat dilaksanakan Pegawai ASN paling banyak 2 (dua) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi:
- a. Pegawai ASN yang karakteristik tugasnya harus melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor; atau
 - b. Pegawai ASN dengan keadaan khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b.

Pasal 11

- (1) Fleksibel secara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan pelaksanaan tugas kedinasan Pegawai ASN sesuai kebutuhan waktu bekerja untuk memenuhi target kinerja.
- (2) Penyesuaian kebutuhan waktu bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tetap memperhatikan ketentuan Hari Kerja Pegawai ASN dan Jam Kerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Fleksibel secara waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi:

- a. Fleksibilitas Kerja sif; dan/atau
- b. Fleksibilitas Kerja dinamis.

Pasal 13

- (1) Fleksibilitas Kerja sif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan pelaksanaan kerja Pegawai ASN secara bergantian melalui pembagian Hari Kerja Pegawai ASN dan/atau Jam Kerja Pegawai ASN pada Perangkat Daerah atau unit kerja tertentu.
- (2) Pembagian Hari Kerja Pegawai ASN dan/atau Jam Kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi hari kerja dan jam kerja efektif Pegawai ASN tiap minggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembagian Hari Kerja Pegawai ASN dan/atau Jam Kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah atau unit kerja.
- (4) Perangkat Daerah atau unit kerja tertentu yang dapat menerapkan Fleksibilitas Kerja sif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja melalui surat tugas setelah mendapatkan rekomendasi persetujuan dari Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Fleksibilitas Kerja dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b merupakan pelaksanaan kerja Pegawai ASN yang menyesuaikan dengan kebutuhan pencapaian target kinerja dan pemenuhan jumlah Jam Kerja Pegawai ASN dalam 1 (satu) minggu.

- (2) Fleksibilitas Kerja dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 15

- (1) Dalam hal diperlukan, Fleksibilitas Kerja dapat dilaksanakan melalui kombinasi fleksibel secara lokasi dan secara waktu.
- (2) Pegawai ASN Pemerintah Daerah dapat diberikan Fleksibilitas Kerja berdasarkan kriteria tugas kedinasan dan/atau kriteria Pegawai ASN sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Penerapan Fleksibilitas Kerja tidak mengurangi kualitas dan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.
- (4) Dalam hal terjadi keadaan kahar, gangguan dan/atau kondisi tertentu lainnya sebagai bagian dari kebijakan nasional, penerapan Fleksibilitas Kerja Pemerintah Daerah dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan pada jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 3 dan Pasal 6 wajib memenuhi ketentuan jumlah jam kerja dalam 1 (satu) minggu dan mendapatkan hak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PENERAPAN FLEKSIBILITAS KERJA

Pasal 16

Dalam menerapkan Fleksibilitas Kerja, Pegawai ASN wajib melaksanakan tugas kedinasan dengan berpedoman pada kode etik dan kode perilaku sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEWAJIBAN PEGAWAI ASN

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib masuk kerja dan menaati Jam Kerja di lingkungan Perangkat Daerah atau unit kerjanya.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 18

- (1) Pegawai bertanggung jawab mengisi daftar hadir setiap hari kerja dengan menggunakan presensi elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 3 dan Pasal 6.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika bertanggungjawab terhadap penyiapan sistem Presensi Elektronik yang digunakan secara umum di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
- (4) Penggunaan sistem presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kepegawaian bertanggungjawab melakukan pembinaan.
- (2) Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kepegawaian yang memiliki hak akses terhadap sistem presensi elektronik untuk melaksanakan pengawasan, pembinaan dan kinerja ASN di lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
- (3) Setiap Kepala Perangkat Daerah secara langsung maupun berjenjang wajib melakukan pengawasan mengenai pelaksanaan ketentuan hari kerja dan jam kerja terhadap ASN di lingkungan kerjanya masing-masing serta melaporkan kepada Wali Kota melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengawasan dan Kepegawaian.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Jambi Nomor 23 Tahun 2021 tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi (Berita Daerah Kota Jambi Tahun 2021 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 Jambi.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 25 Mei 2026

WALI KOTA JAMBI,

ttd.

MAULANA

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 25 Mei 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd.

A. RIDWAN

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2026 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA JAMBI,

ttd.

SISKA OCTORA, S.H., M.H. CGCAE
Pembina (IV/a)
NIP. 198003032008042002