



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Kolonel H. Soetadji Nomor 01 Tanjung Selor Kode Pos 77212

Telp./ Fax. 0552-22454 Email : kaltaraprov@gmail.com

TANJUNG SELOR

- Yth. 1. Kepala Perangkat
Daerah/Biro di Lingkungan
Pemerintah Provinsi
Kalimantan Utara;
2. Seluruh ASN di Lingkungan
Pemerintah Provinsi
Kalimantan Utara.

di-

Tempat

SURAT EDARAN

NOMOR : 100.3.4.1/4375/BKD/SETDA

TENTANG

**KETENTUAN HARI KERJA, JAM KERJA, PAKAIAN DINAS DAN KEWAJIBAN
MEMBAWA SURAT TUGAS/NOTA IZIN KELUAR BAGI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan disiplin, profesionalitas, dan akuntabilitas kinerja pegawai, serta menindaklanjuti Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 41 Tahun 2021 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, perlu diterbitkan Surat Edaran mengenai ketentuan hari kerja dan jam kerja, serta pengaturan lebih lanjut mengenai kewajiban membawa Surat Tugas/Nota Izin Keluar bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, sebagai pedoman pelaksanaan disiplin kerja pegawai.

B. DASAR

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 41 Tahun 2021 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 25 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara;
4. Surat Edaran Gubernur Kalimantan Utara Nomor 000.8/2/BO/GUB tentang Penyesuaian Mekanisme Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Rangka Efisiensi Anggaran Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

C. ISI EDARAN

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Hari Kerja

Hari kerja bagi ASN dan Non ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara ditetapkan 5 (lima) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat (Pasal 2 ayat (1) Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2021).

2. Jam Kerja

a. Jam kerja bagi ASN dan Non ASN ditetapkan sebagai berikut:

Hari	Masuk – Istirahat (WITA)	Jam Istirahat (WITA)	Istirahat – Pulang (WITA)
Senin – Kamis	07.30 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 16.00
Jumat	07.30 – 11.30	11.30 – 13.00	13.00 – 16.30

- b. Jumlah jam kerja efektif ditetapkan 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu di luar jam istirahat, kecuali pada bulan Ramadhan.
- c. Pada bulan Ramadhan, jam kerja efektif ditetapkan 32,5 (tiga puluh dua koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu. Pengaturan jam masuk dan jam pulang pada bulan Ramadhan akan diinformasikan secara tersendiri dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Bagi unit kerja yang memberikan pelayanan bersifat mendesak dan/atau menyangkut kepentingan masyarakat luas (antara lain bidang kesehatan, sosial, keamanan dan ketertiban, penanggulangan bencana, perhubungan, dan pelayanan umum lainnya), jam kerja dapat diberlakukan dengan sistem giliran (shift) dengan tetap memenuhi jam kerja efektif 37,5 jam dalam 1 (satu) minggu.

3. Apel Pagi dan Senam Pagi

- a. Setiap hari Senin, seluruh ASN dan Non ASN wajib mengikuti apel pagi yang dimulai pukul 07.30 WITA, dan wajib hadir di lokasi apel paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum apel dimulai (pukul 07.15 WITA).
- b. Setiap hari Selasa, seluruh ASN dan Non ASN wajib mengikuti senam pagi bersama yang dimulai pukul 07.30 WITA, dan wajib hadir di lokasi senam paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum senam dimulai (pukul 07.15 WITA).

4. Presensi Kehadiran

- a. Setiap ASN dan Non ASN wajib melakukan presensi secara elektronik pada saat masuk kerja dan pulang kerja sebagai bukti kehadiran.
- b. Presensi elektronik dilaksanakan secara real time dan terintegrasi dengan Sistem Informasi Absensi Online (SIAO).
- c. Pengisian presensi dilakukan mulai pukul 06.30 WITA sampai dengan pukul 18.00 WITA, kecuali pada hari Jumat sampai dengan pukul 18.30 WITA.

- d. Ketentuan presensi selama pelaksanaan *Work From Anywhere* (WFA) berpedoman pada Surat Edaran Nomor 000.8/2/BO/GUB tentang Penyesuaian Mekanisme Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Rangka Efisiensi Anggaran Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

5. Kewajiban Membawa Surat Tugas/Nota Izin Keluar

- a. Setiap ASN dan Non ASN yang meninggalkan kantor pada jam kerja wajib seizin dan sepengetahuan atasan langsung, serta melengkapi diri dengan Surat Tugas atau Nota Izin Keluar sesuai dengan keperluannya.
- b. Surat Tugas digunakan apabila ASN/Non ASN meninggalkan kantor untuk melaksanakan tugas kedinasan yang mewakili dan/atau atas nama Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, antara lain menghadiri rapat/undangan dinas, koordinasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi, atau kegiatan dinas luar lainnya, dan ditandatangani oleh Kepala Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara atau pejabat yang diberi kewenangan.
- c. Nota Izin Keluar digunakan apabila ASN/Non ASN meninggalkan kantor untuk keperluan yang bersifat pribadi dan mendesak (antara lain keperluan kesehatan, keluarga, atau keperluan pribadi lainnya) dan yang bersangkutan kembali bekerja pada hari yang sama, dengan diketahui/ditandatangani oleh atasan langsung.
- d. Penggunaan Surat Tugas atau Nota Izin Keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik pelaksanaan tugas pada masing-masing Bidang/Sekretariat/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara, dengan tetap berpedoman pada prinsip bahwa keberadaan setiap ASN/Non ASN yang tidak berada di tempat pada jam kerja harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif.
- e. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab mengawasi dan memastikan kepatuhan bawahannya terhadap ketentuan pada angka 5 ini.

6. Pakaian Dinas

- a. Dalam pelaksanaan kegiatan, ASN wajib memperhatikan ketentuan mengenai pakaian dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Pakaian dinas wajib dilengkapi dengan atribut/lambang daerah sesuai ketentuan, sehingga identitas kedinasan dan asal Perangkat Daerah dapat terlihat dengan jelas selama pelaksanaan kegiatan.
- c. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b agar mendapat perhatian khusus dalam pelaksanaan tugas lapangan, sehingga tetap mencerminkan kedisiplinan, identitas, dan profesionalitas ASN, sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara.

7. Ketentuan pada Kondisi Khusus

Hari kerja, jam kerja, dan sistem presensi pada kondisi khusus (bencana alam dan/atau non alam, hari-hari besar keagamaan, gangguan keamanan wilayah, serta musibah yang mengganggu fungsi pelayanan pemerintahan) akan diatur dan diinformasikan secara tersendiri oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan Pasal 9 Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2021.

8. Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan hari kerja, jam kerja, dan/atau kewajiban membawa Surat Tugas/Nota Izin Keluar sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan/atau ketentuan kepegawaian lain yang berlaku.

D. PENUTUP

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi pedoman dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di Tanjung Selor

pada tanggal 3 September 2026

Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara,



H. Denny Harianto, S.E., M.M.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 197803252002121009

Tembusan:

1. Gubernur Kalimantan Utara;
2. Wakil Gubernur Kalimantan Utara.