

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PAGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa Peraturan Apel Pagi dan Jam Kerja bagi Pegawai yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2011 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a untuk lebih meningkatkan Disiplin Pegawai dan pelayanan kepada masyarakat, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Hari Kerja, Jam Kerja Dan Apel Pagi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2011 Nomor 10);
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2011 Nomor 13);
8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2011 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2011 Nomor 14);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PAGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tangerang.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Kerja Kontrak, Pegawai Tidak Tetap dan/atau Guru Bantu Sekolah pada Pemerintah Kota Tangerang.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
9. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
10. Lembaga Teknis adalah lembaga teknis di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang yang meliputi Badan, Satuan, Kantor.
11. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
12. Kelurahan adalah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Kota Tangerang.
14. Plaza Pusat Pemerintahan adalah Plaza Pusat Pemerintahan Kota Tangerang.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
16. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Tangerang.
17. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tangerang.
18. Jam Kerja Khusus adalah jam kerja diluar jam kerja efektif pada umumnya.
19. Pengelola Administrasi Pengaturan Jam Kerja dan Apel Pagi adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD untuk mengelola administrasi disiplin jam kerja dan apel pagi pegawai.
20. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari

larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

21. Mesin Pencatat Kehadiran Elektronik adalah mesin RFID dan Finger print yang digunakan sebagai pembuktian kehadiran pegawai.
22. Pencatat Kehadiran Manual adalah tanda tangan pada daftar pegawai yang digunakan sebagai pembuktian kehadiran pegawai.
23. Hukuman disiplin tingkat ringan adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS berupa teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis.
24. Hukuman disiplin tingkat sedang adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dan penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
25. Hukuman disiplin tingkat berat adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dan pembebasan dari jabatan.

BAB II

HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PAGI

Pasal 2

- (1) Hari Kerja Umum bagi Pegawai di Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Sekretariat KPU/Dinas/Lembaga Teknis/Kecamatan/Kelurahan/UPTD adalah 5 (lima) hari kerja terhitung mulai hari Senin sampai dengan Jumat.
- (2) Jumlah jam kerja umum efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 37,5 jam dengan pengaturan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis
Jam 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB
Waktu istirahat
Jam 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB
 - b. Hari Jumat
Jam 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB
Dengan pengaturan sebagai berikut :
Jam 07.30 WIB sampai dengan 09.00 WIB waktu apel dan olahraga
Jam 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB waktu istirahat.

- (3) Apel pagi dilaksanakan setiap hari pada jam 07.30 WIB dengan pengaturan sebagai berikut :
- a. Senin dan Jumat, Pegawai Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD / Sekretariat KPU / Dinas / Lembaga Teknis dan Sekretariat KPU melaksanakan apel pagi di Plaza Pusat Pemerintahan, dan pada hari lainnya bertempat di lokasi gedung unit kerja masing-masing;
 - b. bagi pegawai RSUD apel pagi dilaksanakan di RSUD.
- (4) Pelaksanaan apel pagi di Kecamatan dengan pengaturan sebagai berikut :
- a. hari Senin dan Jum'at seluruh pegawai Kecamatan, Kelurahan, Kepala UPTD Dikdas, dan Kepala UPTD Puskesmas melaksanakan apel pagi di kantor Kecamatan;
 - b. hari Selasa sampai dengan Kamis untuk Pegawai Kecamatan/Kelurahan/UPTD dilaksanakan di unit kerja masing-masing.

Pasal 3

- (1) Kehadiran pegawai dibuktikan dengan mesin pencatat kehadiran elektronik;
- (2) Penggunaan bukti kehadiran manual (daftar hadir) apabila :
- a. SKPD/UPTD belum memiliki mesin pencatat kehadiran elektronik;
 - b. Mesin pencatat kehadiran elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - c. pegawai belum terdaftar dalam Mesin pencatat kehadiran elektronik;
 - d. tidak terekam dalam Mesin pencatat kehadiran elektronik;

Pasal 4

- (1) Selain hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 bagi SKPD dengan spesifikasi kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsinya dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. ditetapkan dengan Peraturan Kepala SKPD yang bersangkutan;
 - b. mengatur pegawai yang wajib apel dan pegawai yang tidak wajib apel dikarenakan melaksanakan tugas jaga/shift/operasional lapangan;
- (2) Peraturan kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan paling lama 2 (dua) bulan setelah Peraturan Walikota ini ditetapkan.

BAB III
PENGELOLAAN ADMINISTRASI HARI KERJA,
JAM KERJA DAN APEL PAGI

Pasal 5

- (1) Pengelola administrasi jam kerja dan apel pagi pegawai menyampaikan laporan kepada Walikota melalui BKPP paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya
- (2) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 6

Pembinaan dan Pengawasan terhadap pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pagi dilakukan oleh atasan langsung masing-masing pegawai, dan dikoordinasikan dengan Inspektorat dan BKPP.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 7

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh BKPP dan Inspektorat;
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB VI
KETENTUAN SANKSI

Pasal 8

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan pasal 3 dan pasal 4 dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. Untuk PNS dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
 - b. Untuk TKK dan PTT dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Perjanjian Tenaga Kontrak Kerja atau yang dipersamakan
- (2) Selain dikenakan sanksi sebagaimana pada ayat (1) juga dikenakan pemotongan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja tanpa ada keterangan yang sah dikenakan sanksi pemotongan tunjangan tambahan penghasilan sebesar 3% (tiga persen) per hari

- b. Pegawai Tenaga Kerja Kontrak (TKK) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) yang tidak masuk kerja tanpa ada keterangan yang sah dikenakan sanksi pemotongan gaji sebesar 2% (dua persen) per hari;
- c. PNS yang tidak mengikuti apel pagi, tetapi masuk kerja dikenakan sanksi pemotongan tunjangan tambahan penghasilan sebesar 1% (satu persen) per hari dan bagi Pegawai Tenaga Kerja Kontrak (TKK) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dikenakan sanksi pemotongan gaji sebesar 1% (satu persen) per hari
- d. PNS yang pulang sebelum waktunya, dikenakan sanksi pemotongan tunjangan tambahan penghasilan sebesar 2% (dua persen) per hari dan bagi Pegawai Tenaga Kerja Kontrak (TKK) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dikenakan sanksi pemotongan gaji sebesar 2% (dua persen) per hari;
- e. Pegawai yang tidak merekam dan tidak mengisi daftar hadir Pegawai dianggap tidak masuk kerja.

BAB VII

KETENTUAN LAIN

Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari karena alasan sakit, harus memberitahukan kepada atasannya.
- (2) Pegawai yang sakit melebihi 3 (tiga) hari kerja wajib mengajukan cuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pasal 14 ayat (2) PP 24 Tahun 1976
- (3) Pegawai yang meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa ada keperluan Dinas dianggap melalaikan tugas, kecuali mendapat izin dari atasan langsung.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pengaturan Apel Pagi dan Jam Kerja Bagi Pegawai Yang Bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2013.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 17 Oktober 2013

Plt. WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 17 Oktober 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

Ir. H. MOH. RAKHMANSYAH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA/IV.C
NIP. 196209101986031013

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2013 NOMOR 28