



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA NOMOR 15 TAHUN 2011

TENTANG

PELAKSANAAN HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL MASUK KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

**BISMILLAAHIRRAHMAANIRRAHIIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kerja, produktivitas pegawai dan menjamin kelancaran tugas di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa sehingga dapat memberikan pelayanan publik kepada masyarakat Kota Langsa, maka perlu mengatur pelaksanaan hari kerja, jam kerja dan apel masuk kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Walikota Langsa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 43 dan Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4109);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
4. Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 Nomor 59 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL MASUK KERJA DALAM LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Langsa;
2. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Pejabat Daerah Kota;
3. Walikota adalah Walikota Langsa;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disebut Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Langsa;
5. Unit Kerja adalah Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
7. Pegawai adalah Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa yang meliputi Pegawai Negeri Kota Langsa dan Tenaga Bantuan;
8. Jam Krida Olah Raga adalah Waktu yang ditetapkan untuk melakukan kegiatan olah raga guna meningkatkan kesegaran jasmani, rohani, dan produktivitas kerja bagi pegawai;
9. Apel adalah Kegiatan upacara singkat yang wajib dihadiri oleh Pegawai untuk mengetahui hadir tidaknya dan atau mendengarkan amanat atau pengarahan singkat yang disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
10. Petugas Apel adalah Pegawai di tiap-tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan dan apel masuk kerja;
11. Apel Bersama adalah Apel yang diikuti oleh Pegawai seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
12. Presensi Daftar Hadir adalah Daftar manual yang berisi paraf pegawai yang hadir pada setiap hari kerja;

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Masuk Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan peraturan ini adalah :

- a. Meningkatkan disiplin Kerja bagi pegawai;
- b. Meningkatkan produktivitas pegawai;

c. Menjamin

- c. Menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menjamin penyelenggaraan pelayanan publik bagi masyarakat.

BAB III
HARI KERJA, JAM KERJA DAN PAKAIAN DINAS

Pasal 4

- (1) Hari kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai hari Senin sampai dengan Jum'at.
- (2) Jumlah jam kerja efektif 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 35 jam 30 menit, dengan rincian sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis : Pukul 08.00 – 16.45 WIB;
 - b. Hari Jum'at : Pukul 08.00 – 16.30 WIB;
 - c. Waktu istirahat hari Senin sampai dengan Kamis : Pukul 12.00 – 13.30 WIB;
 - d. Waktu istirahat hari Jum'at : Pukul 12.00 WIB – 14.00 WIB.

Pasal 5

- (1) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah :
 - a. Unit Pelaksanaan Teknis Puskesmas Non Rawat Inap dan Unit Pelayanan Teknis Pengujian Kendaraan Bermotor tetap melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :
 - 1. Hari Senin sampai dengan Kamis : Pukul 08.00 – 16.00 WIB;
 - 2. Hari Jum'at : Pukul 08.00 – 12.00 WIB
 - 3. Hari Sabtu : Pukul 08.00 – 13.30 WIB.
 - b. Satuan Pendidikan dari TK, SD, SMP dan SMA/SMK tetap melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan jam kerja sebagai berikut :
 - 1. Hari senin sampai dengan Kamis : Pukul 07.30 – 14.00 WIB;
 - 2. Hari Jum'at : Pukul 08.00 – 11.30 WIB
 - 3. Hari Sabtu : Pukul 08.00 – 13.00 WIB
 - c. Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan dan Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Langsa, melaksanakan pelayanan pada hari Sabtu dengan Sistem piket.
 - d. Rumah Sakit Umum, Kantor Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah, Puskesmas Rawat Inap, Badan Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan, Unit Pelayanan Teknis Terminal, Unit Pelayanan Teknis Panti, Poliklinik Hewan dan Rumah Potong Hewan (RPH), Pemeliharaan PJU dan Perparkiran melaksanakan pelayanan secara terus menerus menerus selama 7 (tujuh) hari/ 1 (satu) minggu dengan sistem shift.
- (2) Jam kerja dan hari kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan d, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit Kerja.

Pasal 6

- (1) Penerapan ketentuan hari kerja dan jam kerja di Badan Usaha Milik Daerah dilakukan berdasarkan kebutuhan masing-masing dengan tetap mengutamakan pelayanan kepada masyarakat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Ketentuan jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Langsa.

Pasal 7

Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan sebagai berikut.

- a. Hari Senin berpakaian Linmas;
- b. Hari Selasa dan Rabu Berpakaian PDH warna Khaki;
- c. Hari Kamis Berpakaian Batik
- d. Hari Jumat berpakaian Olah raga/Batik.

BAB IV

APEL

Bagian Kesatu

Apel Masuk Kerja dan Pulang Kerja

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Apel masuk kerja di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja diikuti seluruh pegawai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis Apel masuk kerja pada pukul 08.00 WIB dan pulang kerja pukul 16.45 WIB;
 - b. Hari Jum'at masuk kerja pukul 08.00 WIB dan pulang kerja pukul 16.30 WIB.
- (2) Waktu persiapan pelaksanaan apel masuk kerja disesuaikan dengan kebutuhan sebelum jam apel masuk kerja dimulai dengan tanda persiapan.
- (3) Tanda persiapan apel masuk kerja untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit Kerja di Kantor Walikota dilaksanakan oleh Bagian Umum Setda Kota Langsa.
- (4) Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja di luar Kantor Walikota membuat tanda persiapan sebagai tanda dimulainya persiapan apel masuk kerja.
- (5) Ketentuan pelaksanaan apel masuk kerja pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Langsa.

Pasal 9

Setiap apel masuk kerja hari senin dibacakan Kode Etik Pegawai Pemerintah Daerah.

Pasal 10

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja menunjuk petugas apel sebagai koordinator pelaksanaan apel masuk kerja di Satuan Kerja Perangkat Daerah/unit Kerja masing-masing.

BAB V

SANKSI

Pasal 11

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melanggar ketentuan ini dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 17 November 2011 M
21 Dzulhijjah 1432 H

WALIKOTA LANGSA,


al. ZULKIFLI ZAINON

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 17 November 2011 M
21 Zulhijjah 1432 H

al. SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,


MUHAMMAD SYAHRIL, SH, MAP

Pembina Utama Muda

NIP. 19560903 198303 1 003

**BERITA DAERAH KOTA LANGSA
TAHUN 2011 NOMOR 305**