



Walikota Tangerang

PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG
HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PAGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG

Menimbang : a. bahwa pengaturan Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pagi bagi pegawai yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2017 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pagi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2017 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pagi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini, maka Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud perlu diganti;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pagi;

Mengingat : 1. 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 Tahun 3518);
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 Republik Indonesia 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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);
7. Peraturan Walikota Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 81);
10. Peraturan Walikota Nomor 98 Tahun 2017 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2017 Nomor 98);

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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang.
7. Kecamatan adalah Perangkat daerah yang bersifat kewillayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsure pelaksana tugas teknis pada Dinas dan Badan.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Kontrak Kerja dan Tenaga Harian Lepas.
10. Pengolah Administrasi Pengaturan Jam Kerja dan Apel Pagi adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Kepala OPD untuk mengelola administrasi disiplin jam kerja dan apel pagi pegawai.

11. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-Undang dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
12. Mesin Pencatat Kehadiran Elektronika adalah Sistem Token yang digunakan sebagai pembuktian kehadiran pegawai.
13. Pencatatan Kehadiran Manual adalah tanda tangan pada daftar pegawai yang digunakan sebagai pembuktian kehadiran pegawai apabila perangkat elektronik mengalami gangguan.
14. Hukuman Disiplin Tingkat Ringan adalah hukuman yang dijatuahkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS berupa teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis.
15. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang adalah hukuman yang dijatuahkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS berupapenundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dan penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
16. Hukuman Disiplin Tingkat Berat adalah hukuman yang dijatuahkan 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, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
17. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kota Tangerang.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kota Tangerang.
19. Tenaga Kontrak Kerja yang selanjutnya disingkat TKK adalah Tenaga Kontrak Kerja pada Pemerintah Kota Tangerang.
20. Tenaga Harian Lepas yang selanjutnya disingkat THL adalah Tenaga Harian Lepas pada Pemerintah Kota Tangerang.

BAB II
HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PAGI
Pasal 2

- (1) Hari Kerja Pegawai adalah 5 (lima) hari kerja terhitung dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jumlah Hari Kerja Efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh jam tiga puluh menit) dengan pengaturan sebagai berikut :
Hari Senin sampai dengan Hari Jum'at :
Jam 07.30 WIB sampai dengan Jam 16.00 WIB
Waktu istirahat pada Jam 12.00 WIB sampai dengan Jam 13.00 WIB.

Pasal 3

Apel Pagi dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan Jum'at pada jam 07.30 WIB dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Pegawai Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Narkotika Nasional, Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Sekretariat KPU dan RSUD melaksanakan apel pagi di Plaza Pusat Pemerintahan;
- b. Pegawai Kecamatan, Kelurahan, Kepala UPT Dikdas dan Kepala UPT Puskesmas melaksanakan apel pagi di Kantor Kecamatan;
- c. Pegawai RSUD lainnya yang melakukan tugas pelayanan melaksanakan apel pagi di RSUD; dan
- d. Hari Selasa sampai dengan Kamis apel pagi di SKPD masing-masing.

Pasal 4

- (1) Kehadiran pegawai dibuktikan dengan mesin pencatat kehadiran elektronik.
- (2) Dalam hal mesin pencatat elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi maka digunakan bukti kehadiran manual (daftar hadir).

Pasal 5

Selain hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bagi SKPD dengan spesifikasi kekhususan dan karakteristik pelaksanaan tugas dan fungsi, dapat menerapkan hari dan jam kerja khusus dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala SKPD dapat menetapkan pegawai yang wajib apel dan yang tidak wajib apel dikarenakan melaksanakan tugas jaga/shift/operasional lapangan.
- b. Ketetapan Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan secara berkala.

BAB III

PENGELOLAAN ADMINISTRASI HARI KERJA, JAM KERJA DAN APEL PAGI

Pasal 6

- (1) Pengelola administrasi jam kerja dan apel pagi pegawai menyampaikan laporan kepada Walikota melalui BKPSDM paling lambat tanggal 10 setiap bulannya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala SKPD atau pejabat yang berwenang.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 7

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

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 8

- (1) Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh BKPSDM 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 9

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 2 dan Pasal 3 dikenakan sanksi sebagai berikut :
 - a. untuk PNS dan CPNS dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - b. untuk TKK dan THL dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang tercantum dalam Perjanjian Kontrak Kerja atau yang dipersamakan.
- (2) Selain dikenakan sanksi sebagaimana pada ayat (1) huruf a, untuk PNS dan CPNS dikenakan pemotongan sesuai ketentuan Peraturan Walikota yang mengatur tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja dan Tunjangan Tambahan Penghasilan.
- (3) Selain dikenakan sanksi sebagaimana pada ayat (1) huruf b, Pegawai TKK dikenakan sanksi pemotongan gaji sesuai ketentuan Keputusan Walikota yang mengatur tentang Gaji dan Kenaikan Gaji Berkala bagi Tenaga Kontrak Kerja.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 10

- (1) PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) PNS yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
- (3) Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
- (4) Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun.
- (5) Jangka waktu cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambah untuk paling lama 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (6) PNS yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), harus diuji kembali kesehatannya oleh tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (7) Apabila berdasarkan hasil pengujian kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) PNS belum sembuh dari penyakitnya, PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari Jabatannya karena sakit dengan mendapat uang tunggu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2017 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pagi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2017 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pagi, di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2018.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 3 Januari 2018

WALIKOTA TANGERANG

H. ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 3 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2018 NOMOR 3