



WALI KOTA TASIKMALAYA

PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 28 TAHUN 2026**

TENTANG

**HARI KERJA DAN JAM KERJA SERTA APEL GABUNGAN
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan publik, diperlukan pengaturan hari kerja dan jam kerja yang efektif serta efisien guna memastikan pegawai aparatur sipil negara untuk melaksanakan kepentingan masyarakat;
- b. bahwa untuk meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas kerja pegawai aparatur sipil negara dalam upaya meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, perlu dilakukan penyesuaian hari kerja dan jam kerja serta apel gabungan;
- c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara, maka Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Hari dan Jam Kerja serta Apel Gabungan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Hari Kerja dan Jam Kerja serta Apel Gabungan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG HARI KERJA DAN JAM KERJA SERTA APEL GABUNGAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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 pemerintah atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Perangkat Daerah.
9. Hari Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai ASN adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
10. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jam Kerja Pegawai ASN adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
11. Masuk Kerja adalah keadaan melaksanakan tugas baik di dalam maupun di luar kantor.
12. Daftar Hadir Berbasis Elektronik adalah suatu sistem pengisian daftar hadir masuk dan pulang kerja pegawai dengan menggunakan media elektronik.
13. Apel Gabungan adalah kegiatan apel yang harus diikuti oleh seluruh pegawai pada hari senin atau hari lain yang ditentukan yang dimulai pada pukul 07.30 WIB.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan maksud untuk menjadi pedoman bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan ketentuan mengenai hari kerja dan jam kerja serta Apel Gabungan pada Perangkat Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini ditetapkan dengan tujuan sebagai berikut:
 - a. memberikan kepastian hukum dalam melaksanakan ketentuan mengenai hari kerja dan jam kerja serta Apel Gabungan bagi Pegawai ASN;
 - b. meningkatkan pelayanan publik; dan
 - c. meningkatkan disiplin dan produktivitas kerja Pegawai ASN.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur hal sebagai berikut:

- a. hari kerja dan jam kerja Perangkat Daerah serta Pegawai ASN;
- b. fleksibilitas lokasi kerja dan waktu kerja;
- c. Apel Gabungan; dan
- d. ketentuan peralihan.

BAB II HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 4

- (1) Hari Kerja Perangkat Daerah ditetapkan sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

- (2) Hari Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

Pasal 5

- (1) Jam Kerja Perangkat Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (2) Jam Kerja Perangkat Daerah dan Jam Kerja Pegawai ASN di bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
- (3) Jam Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai pukul 07.30 WIB.
- (4) Jam kerja Perangkat Daerah di bulan Ramadan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimulai pukul 08.00 WIB.
- (5) Jam istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. hari Jumat selama 60 (enam puluh) menit; dan
 - b. selain hari Jumat selama 30 (tiga puluh) menit.
- (6) Jam istirahat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu:
 - a. hari Jumat selama 60 (enam puluh) menit; dan
 - b. selain hari Jumat selama 30 (tiga puluh) menit.
- (7) Pegawai ASN yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dipertimbangkan sebagai kinerja pegawai.

Pasal 6

- (1) Rincian Hari Kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 serta rincian Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 07.30 sampai dengan pukul 15.30 WIB dengan jam istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.00 WIB; dan
 - b. hari Jumat pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.00 WIB dengan jam istirahat pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.30 WIB.
- (2) Rincian hari kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 serta rincian jam kerja Perangkat Daerah dan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00 WIB dengan jam

istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan

- b. hari Jumat pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.30 WIB dengan jam istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Pasal 7

Pegawai mengisi Daftar Hadir Berbasis Elektronik setiap hari kerja.

BAB III

FLEKSIBILITAS LOKASI KERJA DAN WAKTU KERJA

Pasal 8

- (1) Pegawai ASN dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel.
- (2) Pelaksanaan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. fleksibel secara lokasi kerja; dan/atau
 - b. fleksibel secara waktu kerja yang terdiri atas:
 1. fleksibilitas kerja sif; dan
 2. fleksibilitas kerja dinamis.

Pasal 9

- (1) Kriteria tugas kedinasan yang dapat menerapkan fleksibel secara lokasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a meliputi tugas yang:
 - a. dapat dilakukan di luar kantor selain lokasi yang menjadi penempatan kerja Pegawai ASN tersebut;
 - b. tidak memerlukan ruang kerja khusus dan/atau peralatan khusus;
 - c. dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. memiliki interaksi tatap muka yang minimum; dan
 - e. tidak memerlukan supervisi atasan secara terus menerus.
- (2) Pelaksanaan tugas kedinasan fleksibel secara lokasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Kriteria tugas kedinasan yang dapat melaksanakan fleksibilitas kerja sif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b angka 1 meliputi:
 - a. tugas kedinasan yang memiliki jam kerja lebih dari 8 (delapan) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) hari; dan/atau
 - b. tugas kedinasan yang memiliki hari kerja lebih dari 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.

- (2) Pengaturan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikeluarkan setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Perangkat Daerah atau kepala unit kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 11

- (1) Kriteria tugas kedinasan yang dapat menerapkan fleksibilitas kerja dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b angka 2 meliputi:
 - a. tugas kedinasan yang tidak terikat jam kerja instansi pemerintah dan tetap memenuhi ketentuan hari kerja dan jam kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. tidak memerlukan supervisi atasan secara terus menerus.
- (2) Selain berdasarkan kriteria tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan kebutuhan pelayanan publik, fleksibilitas kerja dinamis diterapkan pada unit kerja tertentu.
- (3) Pelaksanaan fleksibilitas kerja dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pelaksanaan fleksibilitas kerja dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV

APEL GABUNGAN

Pasal 12

Setiap Pegawai ASN harus mengikuti Apel Gabungan dan mengisi daftar hadir Apel Gabungan yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

- (1) Apel Gabungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan setiap hari Senin pada saat Masuk Kerja di:
 - a. komplek bale kota;
 - b. komplek perkantoran;
 - c. komplek bale wiwitan; dan
 - d. kantor kecamatan.

- (2) Dalam keadaan tertentu, pengaturan tempat pelaksanaan Apel Gabungan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Ketentuan mengikuti Apel Gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi:
 - a. Pegawai ASN yang bertugas di Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. Pegawai ASN yang bertugas di UPTD pengujian kendaraan bermotor pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
 - c. Pegawai ASN yang bertugas di UPTD pengelolaan parkir pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan;
 - d. Pegawai ASN yang bertugas di UPTD farmasi pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
 - e. Pegawai ASN yang bertugas di UPTD laboratorium kesehatan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
 - f. Pegawai ASN yang bertugas di UPTD pusat kesehatan masyarakat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
 - g. pengemudi, pramu kebersihan, dan petugas pertamanan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup;
 - h. Pegawai ASN pada satuan pendidikan taman kanak-kanak, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
 - i. Perangkat Daerah atau unit kerja yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara terus-menerus selama 24 (dua puluh empat) jam, termasuk pada hari libur dan yang pelaksanaannya diatur secara bergilir; dan
 - j. luar tempat kerja di dalam Daerah berdasarkan:
 - 1) surat tugas dari atasan langsungnya; dan/atau
 - 2) membuat surat pernyataan melaksanakan tugas yang diketahui oleh atasan langsungnya.
- (4) Pegawai yang dikecualikan dari ketentuan mengikuti Apel Gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sampai dengan huruf f, dapat melaksanakan apel di masing-masing Perangkat Daerah atau unit kerja.
- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf j angka 1 dibuat sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota mengenai tata naskah dinas.

Pasal 14

- (1) Seluruh Kepala Perangkat Daerah harus mengikuti Apel Gabungan di kompleks bale kota.
- (2) Ketentuan mengikuti Apel Gabungan di kompleks bale kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang ditugaskan menjadi pembina Apel Gabungan di kompleks perkantoran atau kompleks bale wiwitan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; dan
 - b. Camat sebagai pembina Apel Gabungan di kantor kecamatan pada minggu terakhir bulan berkenaan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah yang ditugaskan menjadi pembina apel di kompleks perkantoran atau kompleks bale wiwitan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, menugaskan Sekretaris Perangkat Daerah untuk mengikuti Apel Gabungan di kompleks bale kota.
- (4) Camat yang ditugaskan menjadi pembina apel di kantor kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, menugaskan Sekretaris Kecamatan untuk mengikuti Apel Gabungan di kompleks bale kota pada minggu terakhir bulan berkenaan.
- (5) Sekretaris Kecamatan atau Pejabat lain ditugaskan menjadi pembina apel di masing-masing kantor kecamatan pada saat Camat melaksanakan Apel Gabungan di kompleks bale kota.

Pasal 15

Apabila hari Senin bertepatan dengan hari libur, maka Apel Gabungan dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

Pasal 16

Apabila pelaksanaan Apel Gabungan bertepatan dengan penyelenggaraan upacara, pengaturannya ditentukan sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah menghadiri upacara dan menugaskan perwakilan Pegawai ASN untuk mengikuti upacara;
- b. Pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang tidak ditugaskan mengikuti upacara mengikuti Apel Gabungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1); dan
- c. Pegawai ASN yang mengikuti upacara sebagaimana dimaksud pada huruf a dinyatakan telah mengikuti Apel Gabungan.

Pasal 17

Selain Apel Gabungan, Kepala Perangkat Daerah dapat mengatur pelaksanaan apel pagi harian di masing-masing Perangkat Daerah atau unit kerja.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Dalam hal belum tersedia perangkat yang mengintegrasikan bukti kehadiran Pegawai ASN pada Apel Gabungan dengan jam Masuk Kerja, kehadiran Pegawai ASN pada Apel Gabungan dinyatakan dengan daftar hadir Apel Gabungan secara manual.
- (2) Pegawai yang telah mengisi daftar hadir Apel Gabungan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap mengisi daftar hadir berbasis elektronik pada Perangkat Daerah setelah melaksanakan Apel Gabungan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Hari dan Jam Kerja serta Apel Gabungan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya pada
tanggal 14 September 2026

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

VIMAN ALFARIZI RAMADHAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 14 September 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

ASEP GOPARULLAH

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2026 NOMOR 28

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 28 TAHUN 2026
TENTANG
HARI KERJA DAN JAM KERJA SERTA
APEL GABUNGAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT DAFTAR HADIR APEL GABUNGAN

DAFTAR HADIR APEL GABUNGAN

*PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA.....

HARI :
TANGGAL :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
						S/C/DL/DD/TK/DK
1						
2						
3						

Tasikmalaya,

*Kepala Perangkat Daerah / Unit Kerja

.....

.....

NIP.....

KETERANGAN

S : SAKIT
C : CUTI
DL : DINAS LUAR
DD : DINAS DALAM
TK : TANPA KETERANGAN YANG SAH
DK : DENGAN KETERANGAN YANG SAH

Catatan:
*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

VIMAN ALFARIZI RAMADHAN