



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG

PELAKSANAAN HARI KERJA, JAM KERJA, DAN APEL KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kedisiplinan kerja dan untuk mewujudkan terpeliharanya tata tertib serta kelancaran pelaksanaan tugas, perlu dilakukan pengaturan pelaksanaan hari kerja, jam kerja, dan apel kerja bagi Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa peningkatan kedisiplinan kerja Aparatur Sipil Negara dilaksanakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Masuk Kerja, Apel Pulang Kerja, dan Presensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta terdapat beberapa ketentuan yang tidak sesuai sehingga Peraturan Wali Kota tersebut perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, dan Apel Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);



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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PELAKSANAAN HARI KERJA, JAM KERJA, DAN APEL KERJA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Hari Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Hari Kerja Pegawai ASN adalah hari melaksanakan tugas kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
3. 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.
4. Apel Kerja adalah kegiatan upacara singkat yang wajib dihadiri oleh seluruh pegawai untuk mengetahui hadir tidaknya dan/atau untuk mendengarkan amanat atau pengarahan singkat yang disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atau yang mewakili.
5. Tanda Masuk dan Pulang Kerja adalah suara penanda yang digunakan sebagai tanda jam kerja dimulai dan diakhiri.
6. Komplek Balaikota adalah area kantor Wali Kota.
7. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Kerja adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah.
11. Daerah adalah Kota Yogyakarta.



## Pasal 2

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini untuk:

- a. meningkatkan disiplin kerja Pegawai ASN;
- b. menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- c. menjamin penyelenggaraan pelayanan publik bagi masyarakat.

## Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini berlaku bagi Pegawai ASN di Pemerintah Daerah.

## BAB II

### HARI KERJA DAN JAM KERJA

## Pasal 4

- (1) Hari Kerja Pegawai ASN pada Pemerintah Daerah sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Hari Kerja Pegawai ASN pada Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat.

## Pasal 5

- (1) 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 efektif dalam 5 (lima) hari kerja dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 – 15.30 WIB; dan
  - b. Hari Jumat : pukul 07.30 – 14.30 WIB.
- (3) Pada hari Jumat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. waktu krida : pukul 07.30 – 09.00 WIB; dan
  - b. waktu ibadah Sholat Jumat : pukul 11.30 – 13.00 WIB.
- (4) Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah memperhitungkan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja seperti istirahat makan, melepas lelah, dan buang air.

## Pasal 6

- (1) Dalam hal PD/Unit Kerja Pemerintah Daerah yang tugas dan fungsinya memberikan pelayanan:
  - a. dukungan operasional Pemerintah Daerah; dan/atau
  - b. langsung kepada masyarakat,

Hari dan Jam Kerja Pegawai ASN Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 ditentukan lain.

- (2) Penentuan Hari Kerja dan Jam Kerja PD/Unit Kerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.



### Pasal 7

Ketentuan Jam Kerja Pegawai ASN pada PD/Unit Kerja pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut dengan Surat Edaran Wali Kota.

### Pasal 8

- (1) Jam Kerja Pegawai ASN diawali dan diakhiri dengan Tanda Masuk dan Pulang Kerja.
- (2) Tanda Masuk dan Pulang Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk PD/Unit Kerja di Komplek Balaikota dilaksanakan oleh PD yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika, dan persandian.
- (3) Tanda Masuk dan Pulang Kerja untuk PD/Unit Kerja di luar Komplek Balaikota diserahkan kepada setiap PD/Unit Kerja.

## BAB III

### APEL KERJA

#### Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai ASN mengikuti Apel Kerja untuk menunjang tertib Jam Kerja Pegawai ASN.
- (2) Apel Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan paling sedikit 1 (satu) kali pada hari Senin dan disertai dengan pembacaan Pancasila dan Kode Etik Pegawai.
- (3) Kepala PD/Unit Kerja menunjuk petugas Apel Kerja sebagai koordinator pelaksanaan Apel Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di setiap PD/Unit Kerja.
- (4) Setiap Pegawai ASN yang tidak mengikuti Apel Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Apel Kerja pada Kemantren, diikuti oleh Pegawai ASN Kemantren dan Pegawai ASN Kelurahan.
- (2) Pelaksanaan Apel Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan kelancaran pelayanan di Kelurahan.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 11

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Apel Masuk Kerja, Apel Pulang Kerja, dan Presensi Sidik Jari bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 12

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 Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 19 Januari 2024

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 19 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 9

