

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

**PEDOMAN KEPEGAWAIAN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (NON PNS)
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA TANGERANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah perlu ditetapkan Pedoman Kepegawaian bukan Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) pada Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang peningkatan pelayanan kesehatan dan pemenuhan kebutuhan pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tangerang diperlukan pedoman yang mengatur tentang pengangkatan pegawai bukan pegawai negeri sipil, peran sertanya dan terpenuhinya hak-hak serta perlindungan yang mendasar untuk mewujudkan kondisi yang kondusif bagi pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tangerang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Kepegawaian Bukan Pegawai Negeri Sipil (Non PNS) pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tangerang;
- 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 Nomor 3518);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 12);
9. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tangerang (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2012 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN KEPEGAWAIAN BUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL (NON PNS) PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA TANGERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. **Daerah adalah** Kota Tangerang.
2. **Walikota adalah** Walikota Tangerang.
3. **Pemerintah Daerah adalah** Pemerintah Kota Tangerang.
4. **Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah** Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tangerang.
5. **Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah** Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum dan dibentuk

untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

6. **Direktur adalah** Direktur BLUD RSUD Kota Tangerang.
7. **Pegawai Tetap BLUD RSUD yang selanjutnya disingkat Pegawai Tetap adalah** Pegawai Tetap BLUD RSUD yang bukan Pegawai Negeri Sipil (Non PNS).
8. **Tenaga Kerja Kontrak BLUD RSUD yang selanjutnya disingkat Tenaga Kerja Kontrak adalah** Tenaga Kerja Kontrak BLUD RSUD yang diangkat untuk jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja kontrak.
9. **Tenaga Honorer BLUD RSUD yang selanjutnya disingkat Tenaga Honorer adalah** Tenaga Honorer BLUD RSUD yang diangkat untuk jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian honorer.
10. **Hubungan kerja adalah** suatu sistem hubungan yang terbentuk antara para pelaku dalam proses pelayanan BLUD RSUD;
11. **Pemberhentian adalah** pengakhiran hubungan kerja antara BLUD RSUD dengan pegawai sehingga yang bersangkutan kehilangan statusnya sebagai pegawai.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pedoman dalam pengelolaan kepegawaian yang bukan pegawai negeri sipil (Non PNS) pada BLUD RSUD dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk mengatur tata cara pelaksanaan pengelolaan kepegawaian yang bukan pegawai negeri sipil (Non PNS) pada BLUD RSUD yang telah menerapkan pola fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan/ barang berdasarkan prinsip-prinsip efisiensi, ekonomis, produktif dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan walikota ini meliputi :

- a. Status Kepegawaian;
- b. Pengadaan dan Pengangkatan Pegawai;
- c. Hari Kerja dan Jam Kerja;
- d. Kewajiban, Larangan dan Hak;
- e. Hukuman Disiplin;
- f. Pemberhentian;
- g. Pembiayaan dan Penggajian;
- h. Hubungan Kerja; dan
- i. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB IV
STATUS KEPEGAWAIAN
Pasal 4

- (1) Pegawai BLUD RSUD terdiri atas :
 - a. Pegawai Tetap BLUD RSUD;
 - b. Tenaga Kerja Kontrak BLUD RSUD;
 - c. Tenaga Honorer BLUD RSUD;
- (2) Pengadaan, Pengangkatan dan pemberhentian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pada prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan.

BAB V
PENGADAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI
Bagian Kesatu
Pengadaan Pegawai
Pasal 5

- (1) Pengadaan Pegawai dilaksanakan untuk mengisi formasi yang belum terpenuhi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui proses perencanaan, pengumuman pelamaran, penyaringan dan pengumuman hasil penyaringan.
- (3) Pengadaan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Pegawai yang dibentuk oleh Direktur.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun pedoman pelaksanaan pengadaan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan, sarana dan prasarana untuk pengadaan Pegawai;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan Pegawai;
 - d. melaksanakan pengolahan hasil ujian/seleksi pengadaan Pegawai;
 - e. melaporkan kepada Direktur, daftar peringkat nilai yang lulus ujian/seleksi pengadaan Pegawai; dan
 - f. mengumumkan peserta yang diterima.

Bagian Kedua
Pengangkatan Tenaga Honorer, Tenaga Kerja Kontrak
dan Pegawai Tetap BLUD RSUD
Pasal 6

- (1) Pelamar yang telah menempuh ujian penyaringan dan dinyatakan lulus, selanjutnya diangkat oleh Direktur sebagai Tenaga Honorer.

- (2) Tenaga Honorer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diangkat sebagai Tenaga Kerja Kontrak apabila telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 7

Tenaga Kerja Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dapat diangkat sebagai Pegawai Tetap apabila telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 8

- (1) Pengangkatan dan penempatan pegawai tetap BLUD RSUD didasarkan pada kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh yang bersangkutan berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Kebutuhan praktek bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan kepentingan BLUD RSUD untuk meningkatkan kinerja keuangan dan non keuangan berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik.

BAB VI

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 9

Hari kerja, jam kerja dan hari libur bagi pegawai BLUD RSUD diatur oleh Direktur.

BAB VII

KEWAJIBAN, LARANGAN DAN HAK

Bagian Kesatu

Kewajiban

Pasal 10

Pegawai BLUD RSUD berkewajiban:

- a. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan BLUD RSUD;
- b. menaati segala ketentuan peraturan perundangundangan;
- c. melaksanakan tugas yang dipercayakannya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;
- d. menjunjung tinggi kehormatan negara, Pemerintah, Pemerintah Daerah dan BLUD RSUD
- e. mengutamakan kepentingan BLUD RSUD daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- f. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan BLUD RSUD;

- h. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara/Pemerintah/Pemerintah Daerah/BLUD RSUD terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil;
- i. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
- j. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
- k. menggunakan dan memelihara barang-barang milik BLUD RSUD dengan sebaik-baiknya;
- l. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat;
- m. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier;
- o. menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- p. memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur dan tidak diskriminatif; dan
- q. bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan partai politik.

Bagian Kedua
Larangan
Pasal 11

Pegawai BLUD RSUD dilarang:

1. menyalahgunakan wewenang;
2. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain;
3. memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
4. melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan BLUD RSUD;
5. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan;
6. menerima hadiah atau suatu pemberian apa saja dari siapapun juga yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya;
7. bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya;
8. melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani;
9. menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
10. duduk sebagai anggota atau pengurus partai politik.

Bagian Ketiga
Hak
Pasal 12

Pegawai BLUD RSUD berhak mendapatkan penghasilan berupa gaji pokok dan tunjangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Pegawai BLUD RSUD berhak memperoleh cuti.
- (2) Ketentuan cuti sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Cuti tahunan setelah 1 (satu) tahun bekerja;
 - b. Cuti tahunan diberikan selama 12 hari kerja dalam 1 tahun;
 - c. Direktur dapat menunda cuti atau memanggil pegawai yang sedang menjalani cuti dalam hal ada kepentingan dinas yang mendesak, sisa cuti yang ada akan dijadwalkan kemudian;
 - d. Hak cuti gugur bila tidak digunakan hingga muncul hak cuti tahun berikutnya, kecuali dengan alasan dinas;
 - e. Pegawai hanya dapat mengambil cuti bila sudah ada persetujuan dari atasan langsung;
 - f. Pegawai harus menyerahkan formulir ijin cuti yang telah disetujui oleh atasan langsung kepada Direktur selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum pengambilan cuti.

Pasal 14

Pegawai BLUD RSUD berhak mendapatkan ijin meninggalkan pekerjaan karena :

- a. menjalankan tugas negara tertentu;
- b. keperluan Keluarga/ Pribadi :
 1. melaksanakan pernikahan diberikan ijin maksimal selama 5 hari;
 2. Pernikahan anak Pegawai diberikan ijin selama 2 hari;
 3. Istri melahirkan diberikan ijin selama 1 hari;
 4. Istri / suami, anak, meninggal dunia diberikan ijin selama 3 hari;
 5. Orang tua atau mertua meninggal diberikan ijin selama 2 hari;
 6. Orang yang tinggal serumah dengan pegawai meninggal diberikan ijin selama 1 hari;
 7. Khitanan/ Pembaptisan anak diberikan ijin selama 1 hari;
 8. Terkena bencana alam diberikan ijin selama 2 hari;
 9. Menunaikan Ibadah Haji atau ziarah ke Tanah Suci menurut ajaran agamanya masing-masing;
 10. Mengikuti seminar /pelatihan/work shop atas persetujuan Direktur RSUD;

11. Pegawai yang mengajukan ijin diluar ketentuan angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4, maka dinyatakan ijin diluar tanggungan BLUD RSUD diberikan sanksi sesuai ketentuan.

Pasal 15

Pegawai BLUD RSUD yang :

- a. Tidak masuk kerja karena sakit selama 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari kerja harus menyerahkan Surat Pemberitahuan kepada atasan langsung;
- b. Tidak masuk kerja karena sakit selama lebih dari 2 (satu) hari kerja, harus menyerahkan Surat Keterangan dari dokter poli pegawai RSUD kepada atasan langsung;
- c. Sakit melebihi 4 hari wajib mengajukan cuti sakit sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Pegawai Wanita yang melahirkan diberikan ijin melahirkan selama waktu 40 hari kerja pada anak pertama dan kedua.
- (2) Untuk persalinan anak berikutnya diberikan cuti bersalin selama 40 hari kerja tanpa mendapatkan tunjangan tambahan penghasilan.
- (3) Ijin melahirkan dapat dimulai paling cepat satu bulan sebelum saat melahirkan, kecuali ditetapkan lain berdasarkan keterangan dokter;
- (4) Apabila mengalami gugur kandungan diberikan ijin istirahat paling lama 14 hari kerja;
- (5) Istirahat karena melahirkan atau gugur kandungan tidak mempengaruhi hak cuti pegawai.

BAB VIII REMUNERASI

Pasal 17

- (1) Pegawai BLUD RSUD dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Direktur kepada Walikota.
- (3) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) akan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB IX HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 18

- (1) Setiap pegawai BLUD RSUD yang tidak mentaati ketentuan Pasal 10 dan Pasal 11 dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Tingkat hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Hukuman disiplin ringan;
 - b. Hukuman disiplin sedang; dan
 - c. Hukuman disiplin berat.

- (3) Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang, atau hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai BLUD RSUD yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut terkait hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Direktur.

BAB X
PEMBERHENTIAN PEGAWAI
Pasal 19

- (1) Pegawai BLUD RSUD berhenti, karena :
 - a. meninggal dunia; dan
 - b. atas permintaan sendiri;
- (2) Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 20

Pegawai dapat diberhentikan karena:

- a. melanggar Peraturan kepegawaian BLUD RSUD;
- b. tidak dapat bekerja lagi karena kesehatannya; dan
- c. reorganisasi.
- d. dihukum berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- e. merugikan keuangan BLUD RSUD;
- f. meninggalkan tugas secara tidak sah dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja secara terus menerus.

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut terkait pemberhentian pegawai sebagaimana tercantum dalam Pasal 19 dan Pasal 20 diatur lebih lanjut oleh Direktur.

BAB XI
PEMBIAYAAN DAN PENGGAJIAN

Pasal 22

Pembiayaan yang berkaitan dengan pegawai BLUD RSUD Non PNS dibebankan pada Anggaran BLUD RSUD Kota Tangerang.

Pasal 23

- (1) Penggajian Pegawai diselenggarakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Besaran gaji dan tunjangan Pegawai BLUD RSUD ditetapkan oleh Direktur dengan persetujuan Walikota;

BAB XII
HUBUNGAN KERJA

Pasal 24

Apabila terjadi perselisihan hubungan kerja akan diselesaikan secara musyawarah.

Pasal 25

Tata cara penyelesaian perselisihan hubungan kerja adalah:

- a. Tingkat Pertama melalui musyawarah mufakat dengan tahapan sebagai berikut :
 1. Tahapan Kesatu dengan atasan langsung, diharapkan agar semua perselisihan atau persoalan pegawai dapat diselesaikan pada tahap ini;
 2. Tahapan Kedua, dalam hal tahap kesatu tidak tercapai penyelesaian, maka selambat lambatnya dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, pegawai dapat meneruskan persoalan secara tertulis kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk dibahas dan diupayakan penyelesaiannya secara musyawarah dan mufakat.
- b. Dalam hal belum terselesaikannya perselisihan hubungan kerja pada tingkat pertama, maka dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender, atas inisiatif pegawai atau BLUD RSUD, dapat mengusahakan penyelesaian dengan melibatkan mediator sebagai bentuk penyelesaian perselisihan.
- c. Dalam hal belum terselesaikannya hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas, maka akan diselesaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Pembinaan dan pengawasan Pegawai dilakukan oleh Direktur.
- (2) Pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai ditujukan untuk :
 - a. meningkatkan kedisiplinan, kinerja dan pelaksanaan program kesehatan; dan
 - b. meningkatkan mutu pelayanan kesehatan yang diberikan oleh kepada masyarakat.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka tenaga kerja kontrak yang telah bekerja pada RSUD sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini, dialihkan statusnya menjadi Tenaga Kerja Kontrak BLUD RSUD.
- (2) Direktur dapat mengangkat Tenaga Kerja Kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Pegawai Tetap BLUD RSUD apabila memenuhi kriteria sesuai dengan kebutuhan formasi pegawai dan ketersediaan alokasi anggaran.

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Direktur.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 3 Pebruari 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 3 Pebruari 2014

Plt SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

Ir. H. MOHAMAD RAKHMANSYAH, MSi
PEMBINA UTAMA MUDA/IV.C
NIP. 196209101986031013

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 12