



WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 677 TAHUN 2016

TENTANG

DISIPLIN KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Bandung, perlu adanya pengaturan mengenai disiplin kehadiran Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan ...

5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Peningkatan Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan dan dipekerjakan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung
7. Disiplin Kehadiran adalah kesanggupan Pegawai untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban pegawai.

8. Jam ...

8. Jam Kerja adalah ketentuan jam kerja wajib Pegawai ASN paling kurang 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
9. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat keterangan dari yang berwenang, dan permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang.
10. Petugas dan/atau operator kehadiran adalah pegawai yang mengoperasikan dan melaksanakan pemutakhiran data SIAP (Sistem Informasi Administrasi Presensi) dan data SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian).

BAB II

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) ASN wajib menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan 5 (lima) hari kerja per minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dan/atau 6 (enam) hari kerja per minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (3) Setiap ASN wajib memenuhi jam kerja paling kurang 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per minggu.
- (4) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:

a. Unit Kerja yang bekerja 5 (lima) hari kerja (termasuk sekolah):

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| 1. Hari Senin s/d Kamis | pukul 08.00 – 16.30 WIB |
| Istirahat | pukul 12.00 – 13.00 WIB |
| 2. Hari Jum'at | pukul 07.30 – 16.30 WIB |
| Istirahat | pukul 11.30 – 13.00 WIB |

b. Unit ...

- b. Unit Kerja yang bekerja 6 (enam) hari kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah, Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut, Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak, Pusat Kesehatan Masyarakat, dan Sekolah:
1. Hari Senin s/d Kamis dan Sabtu pukul 07.30-14.30 WIB
- Istirahat pukul 12.00-12.45 WIB
 2. Hari Jumat pukul 07.30-14.30 WIB
- Istirahat pukul 11.30-12.30 WIB
- c. Bagi Unit Kerja yang karena tugas pelayanan kepada masyarakat melaksanakan pembagian tugas kerja berdasarkan waktu shift, seperti:
- a. Dinas Penanggulangan dan Pencegahan Kebakaran;
 - b. Dinas Perhubungan;
 - c. Dinas Pendidikan;
 - d. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. Rumah Sakit; dan
 - f. Puskesmas 24 jam.
- maka pengaturan jam kerjanya ditetapkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja, dengan tetap mengacu kepada ketentuan jam kerja wajib bagi ASN.
- (5) Setiap ASN wajib melaksanakan apel pagi sebelum masuk bekerja dengan mengisi daftar hadir apel pagi pada setiap hari kerja.
- (6) Jam kerja pada bulan Ramadhan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Bandung.

BAB III

PENGISIAN DAFTAR HADIR

Pasal 3

- (1) ASN wajib mengisi daftar hadir sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk bekerja dan pada saat pulang bekerja pada SKPD masing-masing yang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan sistem biometrik dan manual dengan cara mengisi daftar hadir.
- (2) Sistem biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pengenalan sidik jari atau wajah.

(3) ASN ...

- (3) ASN yang hadir setelah waktu masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) tetap wajib mengisi daftar hadir pada mesin kehadiran elektronik dan manual dengan ketentuan jumlah waktu keterlambatan dihitung dari waktu masuk bekerja sampai dengan ASN mengisi daftar hadir dan akan diperhitungkan ketidakhadirannya selama 4 (empat) jam untuk SKPD yang bekerja 5 (lima) hari kerja dan 4 (empat) jam 30 (tiga puluh) menit untuk SKPD yang bekerja 6 (enam) hari kerja.
- (4) ASN yang masuk bekerja tetapi tidak mengisi daftar hadir setelah waktu pulang bekerja, akan diperhitungkan ketidakhadirannya selama 3 (tiga) jam 30 (tiga puluh) menit untuk SKPD yang bekerja 5 (lima) hari kerja dan 1 (satu) jam 45 (empat puluh lima) menit untuk SKPD yang bekerja 6 (enam) hari kerja.
- (5) Waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan kelalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dihitung secara kumulatif.
- (6) Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) apabila ASN melaporkan kepada petugas pengelola kehadiran SKPD disertai data pendukung dan dilakukan paling lambat dalam waktu 60 (enam puluh) menit setelah waktu masuk bekerja.
- (7) Petugas dan/atau operator kehadiran elektronik pada SKPD melakukan pencatatan kehadiran untuk mendata dan memberikan keterangan sesuai data pendukung bagi ASN yang tidak masuk bekerja pada sistem absensi kehadiran elektronik yaitu:
 - a. pada saat jam masuk kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 09.00 WIB dan pulang kerja pada pukul 16.30 WIB sampai dengan pukul 17.30 WIB untuk SKPD yang bekerja 5 (lima) hari kerja
 - b. pada saat jam masuk kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 08.30 WIB dan pulang kerja pada pukul 14.30 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB untuk SKPD yang bekerja 6 (enam) hari kerja.

(8) Petugas ...

- (8) Petugas dan/atau operator kehadiran SKPD memeriksa dan mencocokkan daftar kehadiran yang ada pada sistem kehadiran elektronik dengan data pendukung ASN yang tidak hadir setiap hari kerja untuk selanjutnya Petugas dan/atau operator kehadiran SKPD melakukan pengiriman secara *online* ke BKD dengan ketentuan:
- a. paling lambat pukul 09.15 WIB untuk daftar kehadiran masuk kerja elektronik SKPD dan paling lambat pukul 16.45 WIB untuk daftar kehadiran pulang kerja elektronik SKPD untuk SKPD yang bekerja 5 (lima) hari kerja;
 - b. paling lambat pukul 08.45 WIB untuk daftar kehadiran masuk kerja elektronik SKPD dan paling lambat pukul 15.45 WIB untuk daftar kehadiran pulang kerja elektronik SKPD untuk SKPD yang bekerja 6 (enam) hari kerja.
- (9) SKPD mengusulkan pembayaran TPPNS berdasarkan daftar kehadiran elektronik atau manual bagi SKPD yang belum menggunakan mesin absensi kehadiran elektronik, yang telah divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala SKPD sebagai dasar pencairan dana Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
- (10) Seluruh SKPD selanjutnya melaporkan rekapitulasi daftar kehadiran elektronik atau manual sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ke BKD yang telah divalidasi dan ditandatangani oleh Kepala SKPD paling lambat setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya.

BAB IV

TATA CARA PENGAJUAN KETIDAKHADIRAN ASN

Pasal 4

- (1) Alasan sah ketidakhadiran ASN diajukan dalam suatu surat keterangan dokter, permohonan izin/pemberitahuan dan harus disetujui oleh pejabat yang berwenang atau atasan langsung ASN.
- (2) Dalam hal atasan langsung ASN berhalangan hadir, persetujuan surat permohonan izin/pemberitahuan dapat digantikan oleh atasan satu tingkat di atasnya, Pelaksana Tugas (Plt) maupun Pelaksana Harian (Plh).
- (3) Dalam hal ASN merencanakan untuk tidak hadir, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, surat

(4) Dalam ...

- permohonan izin/pemberitahuan harus dibuat satu hari sebelumnya atau pada hari yang sama.
- (4) Dalam hal pegawai tidak hadir, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas dan/atau tidak mengisi daftar hadir dan terjadi diluar kehendak ASN, dibuat setelah ASN masuk kerja.
 - (5) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah disetujui oleh atasan langsung wajib disampaikan kepada Pejabat/Pegawai yang menangani daftar hadir paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pegawai masuk kerja.
 - (6) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang disampaikan lebih dari 3 (tiga) hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar Jam Kerja.

Pasal 5

- (1) ASN yang tidak masuk kerja diberikan keterangan dalam daftar hadir sebagai berikut :
 - a. S (sakit) : yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter;
 - b. I (izin) : yang dibuktikan dengan izin tertulis;
 - c. D (dinas) : yang dibuktikan dengan surat perintah tugas;
 - d. C (cuti) : yang dibuktikan dengan surat izin cuti;
 - e. TB (tugas belajar) : yang dibuktikan dengan surat tugas belajar; dan
 - f. TK (tanpa keterangan).
- (2) Dalam hal pengisian daftar hadir dilakukan secara elektronik, pengisian keterangan tidak masuk kerja dilakukan oleh petugas dan/atau operator berdasarkan bukti pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

Pasal 6

Dalam hal ASN mendapat tugas untuk menghadiri kegiatan di luar kantor yang mengakibatkan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir pada jam masuk kerja dan pulang bekerja, ASN sebelumnya harus melaporkan ketidakhadirannya kepada petugas dan/atau operator kehadiran.

Pasal 7 ...

Pasal 7

Format daftar hadir, rekapitulasi daftar hadir, surat permohonan izin/pemberitahuan, surat keterangan dan mekanisme pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Presensi (SIAP) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

PELANGGARAN JAM KERJA

Pasal 8

ASN dinyatakan melanggar Jam Kerja apabila tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, dan tidak mengisi daftar hadir, yang keseluruhannya dilakukan oleh ASN tanpa alasan yang sah.

BAB VI

PENGAWASAN DAN SANKSI

Pasal 9

Pimpinan Instansi dan atasan langsung ASN di lingkungan Pemerintah Daerah wajib:

- a. meningkatkan pengawasan melekat terhadap disiplin ASN untuk memenuhi hari kerja, jam kerja, jam masuk kerja, istirahat dan jam pulang kerja serta memberlakukan sanksi apabila terjadi pelanggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. melakukan upaya meningkatkan produktivitas kerja, efisiensi, disiplin pegawai, serta pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat melalui penerapan budaya kerja dan perbaikan kualitas secara terus menerus;
- c. menjaga dan memelihara serta bertanggung jawab apabila terjadi kerusakan pada mesin kehadiran elektronik sampai dengan mesin kehadiran elektronik tersebut dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Pasal 10 ...

Pasal 10

- (1) ASN yang tidak memenuhi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) diperhitungkan dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Pelanggaran Jam Kerja dihitung secara kumulatif mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.
- (4) Petugas dan/atau operator yang menangani daftar hadir menyampaikan informasi mengenai akumulasi pelanggaran Jam Kerja kepada atasan langsung ASN yang bersangkutan secara hierarki pada akhir tahun berjalan, selanjutnya diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal ditemukan adanya pelanggaran disiplin ketidakhadiran selama 5 (lima) hari atau lebih sebelum akhir tahun, maka Petugas dan/atau operator yang menangani daftar hadir wajib menyampaikan informasi kepada atasan langsung yang bersangkutan secara hierarkial.
- (6) Setiap SKPD wajib memelihara dan menjaga mesin absensi kehadiran elektronik.
- (7) ASN yang terbukti dengan sengaja melakukan perusakan terhadap mesin kehadiran elektronik akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Bandung Nomor 800/SE.017-BKD tanggal 8 Maret 2012 perihal jam kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kota Bandung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12 ...

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 1 Juni 2016
WALIKOTA BANDUNG,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 1 Juni 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG

ttd.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. BAMBANG SUHARI, SH.
Pembina
NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 677 TAHUN 2016

TANGGAL : 1 Juni 2016

DAFTAR HADIR MANUAL

NAMA :

NIP :

UNIT KERJA :

BULAN :

NO	TANGGAL	KEDATANGAN		KEPULANGAN		KETERANGAN
		JAM	TANDA TANGAN	JAM	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	7

FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

UNIT KERJA :

BULAN :

NO	NAMA/ NIP	DATANG TERLAMBAT (HARI)	PULANG LEBIH CEPAT (HARI)	CUTI (HARI)	IZIN (HARI)	TANPA KETERANGAN (HARI)	KETERAN GAN
1	2	3	4	5	6	7	8

....., 20...

Kepala Unit Kerja,

.....

SURAT PEMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN

.....

(tidak hadir / terlambat masuk kerja / pulang sebelum waktunya / tidak berada ditempat tugas / tidak mengisi daftar hadir)

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/ Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal saya tidak hadir/terlambat masuk kerja / pulang sebelum waktunya/tidak berada ditempat tugas/tidak mengisi daftar hadir*

karena.....
.....
.....
.....
.....

....., 20...

.....

NIP

*Coret yang tidak perlu

FORMAT SURAT KETERANGAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

pada hari tanggal diberikan ijin tidak hadir/terlambat masuk kerja / pulang sebelum waktunya/tidak berada ditempat tugas/tidak mengisi daftar hadir* karena ada keperluan penting atau mendesak yaitu

.....
.....
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20...

Atasan langsung,

*Coret yang tidak perlu

.....

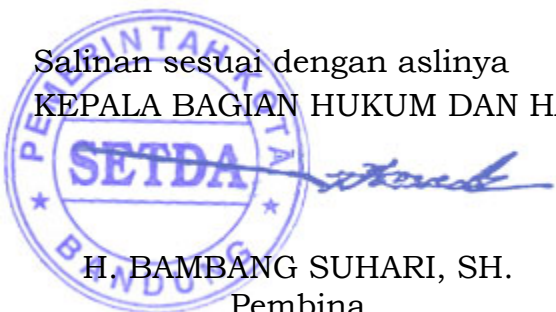
NIP

WALIKOTA BANDUNG,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


H. BAMBANG SUHARI, SH.
Pembina
NIP. 19650715 198603 1 027

