



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 002 TAHUN 2019

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 677
TAHUN 2016 TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kedisiplinan kehadiran Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 677 Tahun 2016 tentang Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, namun dalam perkembangannya untuk lebih mengoptimalkan kedisiplinan dan kehadiran Aparatur Sipil Negara pengaturan mengenai disiplin kehadiran Aparatur Sipil Negara perlu lebih ditingkatkan kualitasnya, untuk itu Peraturan Wali Kota termaksud perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 677 Tahun 2016 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 ...

3. [Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010](#) tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. [Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017](#) tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. [Peraturan Kepala Kantor Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010](#) tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
6. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 677 Tahun 2016](#) tentang Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
7. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 126 Tahun 2018](#) tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 677 TAHUN 2016 TENTANG DISIPLIN KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 677 Tahun 2016 tentang Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 21), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 1, angka 2, angka 5, dan angka 6 diubah, dan diantara angka 8 dan angka 9 disisipkan 3 (tiga) angka yakni angka 8a, angka 8b dan angka 8c sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Aparatur ...

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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan, termasuk Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan dan dipekerjakan di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung.
7. Disiplin Kehadiran adalah kesanggupan Pegawai untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban pegawai.
8. Jam Kerja adalah ketentuan jam kerja wajib Pegawai ASN paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
 - 8a. Jam kerja reguler adalah ketentuan jam kerja bagi Perangkat Daerah dengan waktu kerja tetap.
 - 8b. Jam kerja non reguler adalah ketentuan jam kerja bagi Perangkat Daerah dengan waktu kerja tidak tetap/shift.
 - 8c. Apel/Upacara adalah hadirnya ASN tepat waktu dan berdirinya ASN di lapangan.
9. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggung jawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat keterangan dan permohonan izin/pemberitahuan yang 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).

2. Ketentuan ...

2. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) ASN wajib menaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan:
 - a. 5 (lima) hari kerja per minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat; atau
 - b. 6 (enam) hari kerja per minggu mulai Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (3) Setiap ASN wajib memenuhi jam kerja paling kurang 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) menit per minggu.
- (4) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. jam kerja regular; dan
 - b. jam kerja non regular.
- (5) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) secara teknis menggunakan sistem SIAP.
- (6) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab terhadap operasional teknis pelaksanaan jam kerja regular dan non regular.
- (7) Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Unit Kerja yang bekerja 5 (lima) hari kerja:

1. Hari Senin	pukul 08.00 – 16.30 WIB
(Apel/Upacara)	pukul 07.45 – 08.15 WIB
- Istirahat	pukul 12.00 – 13.00 WIB
2. Hari Selasa s/d Kamis	pukul 08.00 – 16.30 WIB
(Apel)	pukul 07.45 – 08.00 WIB
- Istirahat	pukul 12.00 – 13.00 WIB
3. Hari Jumat	pukul 07.30 – 16.00 WIB
- Istirahat	pukul 12.00 – 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:

1. Hari Senin pukul 07.30 – 14.30 WIB
(Apel/Upacara) pukul 07.30 – 08.00 WIB
- Istirahat pukul 12.00 – 12.45 WIB
2. Hari Selasa s/d Kamis dan Sabtu pukul 07.30 – 14.30 WIB
(Apel) pukul 07.30 – 08.00 WIB
- Istirahat pukul 12.00 – 12.45 WIB
3. Hari Jumat pukul 07.30 – 14.30 WIB
- Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB

(8) Bagi Unit kerja yang karena tugas pelayanan langsung kepada masyarakat, wajib melaksanakan pembagian tugas kerja berdasarkan jam kerja non reguler/shift dengan ketentuan sebagai berikut:

NO	PD	KETERANGAN	JAM MASUK	ISTIRAHAT	JAM PULANG
1	Dinas Kesehatan	Shift Pagi	07:30		14:30
		Shift Siang	14:30		20:30
		Shift Malam	20:30		07:30
2	Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak	Pelayanan Shift Pagi	07:30		14:00
		Gizi Shift Pagi	05:00		12:00
		Gizi Shift Pagi 2	06:00		13:00
		Medrek Shift Midle	12:30		19:00
		Pelayanan Shift Sore	14:00		20:30
		Gizi Shift Sore 2	12:00		18:30
		Pelayanan Shift Malam	20:30		07:30
		Administrasi Shift Pagi	07:30		14:00
		Administrasi Shift Sore	14:00		20:30
		Administrasi Shift Malam	20:30		07:30
		Administrasi Senin sd Kamis dan Sabtu	07:30	12:00 sd 12:45	14:30
		Administrasi Jumat	07:30	11:45 sd 12:30	14:30

Rumah ...

3	Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut	IGD Dokter Umum Pagi	07:30		14:30
		IGD Dokter Umum Siang	13:00		20:00
		IGD Dokter Umum Malam	20:00		08:00
		IGD Dokter Gigi Pagi	07:30		14:30
		IGD Dokter Gigi Siang	10:00		17:00
		IGD Dokter Gigi Sore	13:00		20:00
		IGD Dokter Gigi Malam	20:00		08:00
		CSSD Pagi	07:30		14:30
		CSSD Siang	12:00		19:00
		Rekam Medis dan Kassa Pagi	07:30		14:30
		Rekam Medis dan Kassa Siang	12:00		19:00
		Perawat Gigi Shift Pagi	07:30		14:30
		Perawat Gigi Shift Siang	10:00		17:00
		Perawat Gigi Shift Sore	13:00		20:00
		Perawat Gigi Shift Malam	20:00		08:00
		IPSRS Shift Pagi	07:30		14:30
		IPSRS Shift Siang	12:00		19:00
		IPSRS Shift Malam	13:30		20:30
		Farmasi Shift Pagi	07:30		14:30
		Farmasi Shift Siang	12:00		19:00
Radiologi Shift Pagi	07:30		14:30		
Radiologi Shift Siang	12:00		19:00		
4	Rumah Sakit Umum Daerah	Non Shift Senin – Jumat	07:30		14:30
		Non Shift Sabtu	08:00		13:00
		Non Shift 1 Senin – Sabtu	07:00		14:00
		Non Shift 2 Senin – Sabtu	07:30		14:30
		Non Shift 3 Senin – Sabtu	08:00		15:00
		Non Shift 4 Senin – Sabtu	09:00		16:00
		Non Shift 5 Senin – Sabtu	10:00		17:00
		Shift Pagi 1	04:30		12:30
		Shift Pagi 2	05:00		13:00
		Shift Pagi 3	06:00		13:00
		Shift Pagi 4	07:00		14:00
		Shift Pagi 5	07:30		14:30
		Shift Pagi 6	09:00		16:00
		Shift Pagi 7	10:00		17:00
		Shift Siang 1	11:00		18:00

Shift Siang 2 ...

		Shift Siang 2	12:00		19:00
		Shift Siang 3	12:30		19:30
		Shift Siang 4	13:00		20:00
		Shift Siang 5	14:00		21:00
		Shift Siang 6	14:30		21:30
		Shift Malam 1	21:00		06:00
		Shift Malam 2	22:00		07:00
		Shift Malam 3	23:00		08:00
		Shift Malam 4	23:30		08:30
		Double Shift Pagi - Sore	07:30		21:00
		Double Shift Sore - Malem	07:30		07:30
		Double Shift Pagi - Pagi	07:30		07:30
5	Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana	Pasukan	07:45		07:30
6	Dinas Pekerjaan Umum	UPT Penerangan Jalan Umum	17:00		01:30
7	Satpol PP	Shift Pagi	07:45		16:00
		Shift Siang	14:00		21:00
		Shift Malam	21:00		07:00
		Rumah Dinas	06:00		06:00
8	Dinas Perhubungan	Pagi	08:00		20:00
		Malam	20:00		08:00
9	Dinas Pangan dan Pertanian	UPT Rumah Potong Hewan	16:00		07:30
		UPT Rumah Potong Hewan Ciroyom	16:00		08:00
		UPT Rumah Potong Hewan Cirangrang	14:00		08:00
		UPT Rumah Potong Hewan (an Buseri)	22:00		08:00
10	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Pertamanan	UPT Penghijauan Shift Malam	19:30		05:00
		UPT Penghijauan Shift Pagi Sabtu dan Minggu	08:00	12:00 sd 13:00	16:30

(9) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah:

- a. Dinas Kesehatan Kota Bandung;
- b. Rumah Sakit Khusus Ibu dan Anak Kota Bandung;
- c. Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung;

d. Rumah ...

- d. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung;
 - e. Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Kota Bandung;
 - f. Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandung;
 - g. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 - h. Dinas Perhubungan Kota Bandung;
 - i. Dinas Pangan dan Pertanian Kota Bandung; dan
 - j. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Pertanahan dan Pertamanan Kota Bandung.
- (10) Setiap ASN wajib melaksanakan kegiatan apel/upacara yang dilaksanakan setiap hari Senin dan apel pagi sebelum masuk bekerja setiap hari Selasa dan Kamis.
- (11) Setiap hari Rabu ASN wajib melaksanakan kegiatan kerohanian.
- (12) Setiap ASN wajib melaksanakan kegiatan olahraga sebelum masuk bekerja pada setiap hari Jumat.
- (13) Kehadiran apel/upacara dibuktikan dengan *presensi* SIAP dan/atau bukti kehadiran manual di lapangan apel/upacara.
- (14) Jam kerja pada bulan Ramadhan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Bandung.
4. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) ASN wajib mengisi daftar hadir sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk bekerja dan pada saat pulang bekerja pada Perangkat Daerah masing-masing yang dilakukan secara elektronik dengan menggunakan sistem biometrik.
- (2) Sistem biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pengenalan wajah.
- (3) Dalam hal sistem biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat merekam wajah seseorang maka dapat dilakukan perekaman sidik jari yang dilakukan oleh Admin Sistem BKPP yang berada di BKPP.

(4) ASN ...

- (4) ASN yang masuk bekerja tetapi tidak mengisi daftar hadir sebelum dan/atau setelah waktu pulang bekerja, akan diperhitungkan ketidakhadirannya selama 3 (tiga) jam 30 (tiga puluh) menit untuk Perangkat Daerah yang bekerja 5 (lima) hari kerja dan 1 (satu) jam 45 (empat puluh lima) menit untuk Perangkat Daerah yang bekerja 6 (enam) hari kerja.
- (5) Waktu masuk bekerja tetapi tidak mengisi daftar hadir sebelum dan/atau setelah waktu pulang bekerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) akan dihitung secara kumulatif.
- (6) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikecualikan apabila ASN melaporkan kepada petugas pengelola kehadiran Perangkat Daerah/Unit Kerja disertai data pendukung.
- (7) Petugas dan/atau operator kehadiran elektronik pada Perangkat Daerah/Unit Kerja 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 Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang bekerja 6 (enam) hari kerja.
- (8) Petugas dan/atau operator kehadiran Perangkat Daerah/Unit Kerja 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 Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan pengiriman secara *online* kepada BKPP dengan ketentuan:
 - a. paling lambat pukul 09.15 WIB untuk daftar kehadiran masuk kerja elektronik Perangkat Daerah/Unit Kerja dan paling lambat pukul 17.00 WIB untuk daftar kehadiran pulang kerja elektronik Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bekerja 5 (lima) hari kerja;
 - b. paling ...

- b. paling lambat pukul 08.45 WIB untuk daftar kehadiran masuk kerja elektronik Perangkat Daerah/Unit Kerja dan paling lambat pukul 15.45 WIB untuk daftar kehadiran pulang kerja elektronik Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bekerja 6 (enam) hari kerja; dan
 - c. data kehadiran masuk kerja elektronik ditarik setiap hari pada Sistem Informasi Administrasi Presensi (SIAP).
5. Ketentuan ayat (1), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) Pasal 4 diubah, serta ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (7), sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Alasan sah ketidakhadiran ASN, dapat berupa:
 - a. surat keterangan dokter; atau
 - b. permohonan izin/pemberitahuan yang harus disetujui oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang.
- (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) Surat permohonan izin/pemberitahuan harus dibuat satu hari sebelumnya atau pada hari yang sama apabila ASN merencanakan untuk:
 - a. tidak hadir;
 - b. pulang sebelum waktunya; atau
 - c. tidak berada di tempat tugas.
- (4) Dalam hal ASN tidak hadir, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas dan/atau tidak mengisi daftar hadir apel/upacara dan terjadi diluar kehendak ASN, permohonan/pemberitahuan dapat dibuat setelah ASN bersangkutan masuk kerja.
- (5) Atasan langsung dapat memberikan izin untuk keterlambatan masuk kerja atau pulang sebelum waktu yang ditentukan.

(6) Surat ...

(6) 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.

(7) 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.

6. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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/atau pulang bekerja, ASN sebelumnya harus melaporkan ketidakhadirannya kepada petugas dan/atau operator kehadiran dan mendapatkan keterangan dinas luar dari atasannya.

7. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Format rekapitulasi daftar hadir secara elektronik, surat permohonan izin/pemberitahuan, surat keterangan dan mekanisme pengelolaan SIAP tercantum dalam Lampiran A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

8. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja dan atasan langsung ASN 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 peraturan perundang-undangan;

b. melakukan ...

- 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.

9. Ketentuan ayat (2), ayat (5) dan ayat (6) Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

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 pada ayat (1) diperhitungkan dalam penilaian kinerja.
- (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, maka Petugas dan/atau operator yang menangani daftar hadir wajib menyampaikan informasi kepada atasan langsung yang bersangkutan secara hierarki dan kemudian menyampaikan laporan kepada BKPP melalui Bidang Evaluasi Kinerja Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
- (6) ASN ...

- (6) ASN yang terbukti dengan sengaja melakukan perusakan terhadap mesin kehadiran elektronik akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 16 Januari 2019
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

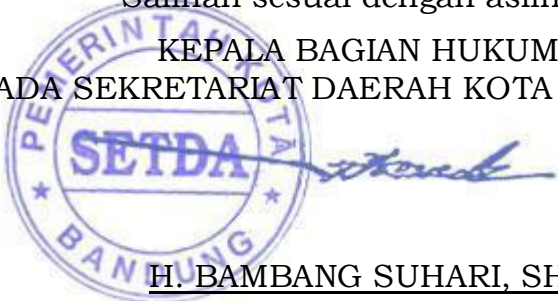
Diundangkan di Bandung
pada tanggal 16 Januari 2019
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



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

LAMPIRAN A : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 002 TAHUN 2019
TANGGAL : 16 Januari 2019

FORMAT : A

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

UNIT KERJA :
BULAN :

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	TINGKAT PRESENSI														TIDAK HADIR SEHARI PENUH					JUMLAH TK (HARI)	PRESENTASI KEHADIRAN			
			DATANG TEPAT WAKTU	D	S	I	TK			PULANG TEPAT WAKTU	D	S	I	TK			D	S	I	C	TK					
							T	K	WAKTU					T	K	WAKTU										

Keterangan :

D : Dinas Luar

S : Sakit

I : Izin

T : terlambat

TK : Tanpa Keterangan

....., 20.....

Kepala Unit Kerja,

.....

FORMAT: B

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 : C

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,

.....
NIP.

*Coret yang tidak perlu

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



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