



**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

HARI DAN JAM KERJA SERTA APEL GABUNGAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa pengaturan mengenai hari dan jam kerja ditetapkan dengan memperhatikan keseimbangan antara kepentingan tugas-tugas kedinasan dengan aktivitas pribadi Pegawai dengan tetap memenuhi standar jam kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa seiring dengan dinamika pertumbuhan dan perkembangan masyarakat Kota Tasikmalaya, berdampak pula terhadap tuntutan peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat, sehingga perlu dilaksanakan penyesuaian terhadap pelaksanaan hari dan jam kerja bagi beberapa Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - c. bahwa dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dan kesiapan dalam melaksanakan tugas sebagai bagian dari upaya pembinaan pegawai, perlu diatur ketentuan mengenai apel gabungan yang pelaksanaannya bersinergi dengan ketentuan mengenai jam kerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
 - d. bahwa Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 34 Tahun 2019 tentang Jumlah Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik sehingga perlu diganti;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Hari dan Jam Kerja serta Apel Gabungan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 829);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180), yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG HARI DAN JAM KERJA SERTA APEL GABUNGAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah Daerah yang dipimpin oleh camat.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai perangkat daerah.
7. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan bukan Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Pemerintah Kota Tasikmalaya.
9. Daftar Hadir Berbasis Elektronik adalah suatu sistem pengisian daftar hadir masuk dan pulang kerja Pegawai dengan menggunakan media elektronik.
10. Daftar Hadir Manual adalah pengisian daftar hadir masuk dan pulang kerja Pegawai dengan membubuhkan tanda tangan.
11. Pengelola Daftar Hadir Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk dan diberikan kewenangan dalam pengelolaan Daftar Hadir Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah.
12. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
13. Apel Gabungan adalah kegiatan apel yang wajib diikuti oleh seluruh Pegawai pada hari Senin atau hari lain yang ditentukan yang dimulai pada pukul 08.00 WIB untuk mengetahui hadir tidaknya dan/ atau untuk mengikuti arahan Pembina Apel.
14. Kompleks Bale Kota adalah Kompleks Bale Kota Tasikmalaya.
15. Kompleks Perkantoran adalah Kompleks Perkantoran Kota Tasikmalaya.
16. Kompleks Bale Wiwitan adalah Kompleks Bale Wiwitan Kota Tasikmalaya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk menjadi pedoman bagi Pegawai dan masyarakat dalam melaksanakan ketentuan mengenai jumlah hari dan jam kerja serta Apel Gabungan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan untuk :
 - a. mewujudkan kepastian hukum dalam melaksanakan ketentuan mengenai jumlah hari dan jam kerja serta Apel Gabungan bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. meningkatkan pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - c. menunjang peningkatan produktivitas kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. hari dan jam kerja;
- b. Apel Gabungan; dan
- c. ketentuan peralihan.

BAB IV HARI DAN JAM KERJA

Pasal 4

Jumlah hari kerja efektif di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Pasal 5

Jumlah jam kerja efektif di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.

Pasal 6

Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan sebagai berikut :

- a. hari Senin sampai dengan
Kamis : pukul 08.00 - 16.00 WIB

istirahat	: pukul 12.00 - 12.30 WIB
b. hari Jumat	: pukul 08.00 - 16.30 WIB
istirahat	: pukul 11.30 - 12.30 WIB

Pasal 7

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 6, yaitu :

- a. Perangkat Daerah/unit kerja yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung kepada masyarakat, yaitu:
 1. Rumah Sakit Umum Daerah;
 2. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, UPTD Pengelolaan Parkir dan UPTD Pengelolaan Terminal pada Dinas Perhubungan;
 3. UPTD Farmasi, UPTD Laboratorium Kesehatan dan UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan.
- b. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan.
- c. Pengemudi dan Pramু Kebersihan pada Seksi Pelayanan Persampahan di Dinas Lingkungan Hidup.

Pasal 8

Pengecualian terhadap ketentuan hari dan jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah/ unit kerja yang tugasnya bersifat pemberian pelayanan langsung kepada masyarakat :
 1. hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 - 14.00 WIB
 2. hari Jumat : pukul 07.30 - 14.00 WIB
istirahat : pukul 11.30 - 12.30 WIB
 3. hari Sabtu : pukul 07.30 - 13.30 WIB
- b. Satuan Pendidikan pada Dinas Pendidikan, yaitu :
 1. yang menerapkan 5 (lima) hari kerja :
 - a) hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.00 - 15.30 WIB
Istirahat : pukul 12.00 - 12.30 WIB
 - b) hari Jumat : pukul 07.00 - 13.30 WIB
istirahat : pukul 11.30 - 12.30 WIB
 2. yang menerapkan 6 (enam) hari kerja :
 - a) hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.00 - 14.30 WIB
Istirahat : pukul 12.00 - 12.30 WIB
 - b) hari Jumat : pukul 07.00 - 11.00 WIB
 - c) hari Sabtu : pukul 07.00 - 12.30 WIB

c. Pengemudi dan Pramur Kebersihan pada Seksi Pelayanan Persampahan di Dinas Lingkungan Hidup, yaitu :

1. hari Senin sampai dengan

Kamis : pukul 07.00 - 14.30 WIB

istirahat : pukul 12.00 - 13.00 WIB

2. hari Sabtu : pukul 07.00 - 14.30 WIB

istirahat : pukul 12.00 - 13.00 WIB

3. hari Minggu : pukul 07.00 - 12.00 WIB

Pasal 9

Bagi Perangkat Daerah/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 (*shift*), pengaturannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 8, setiap Pegawai wajib mengisi daftar hadir berbasis elektronik setiap hari kerja pada saat masuk kerja dan pulang kerja di lingkungan Perangkat Daerah atau unit kerja di bawahnya.
- (2) Kewajiban mengisi daftar hadir pada saat masuk kerja dan pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi Pegawai yang sedang melaksanakan tugas di luar tempat kerja di dalam Daerah berdasarkan Surat Tugas dari atasan langsungnya dan/atau membuat Surat Pernyataan melaksanakan tugas yang diketahui oleh atasan langsungnya.

Pasal 11

- (1) Dalam hal mesin daftar hadir berbasis elektronik tidak berfungsi, Pengelola mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan daftar hadir manual; dan
 - b. melakukan input data ke dalam kolom keterangan pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dari daftar hadir manual.
- (2) Apabila terjadi kerusakan/kehilangan mesin daftar hadir berbasis elektronik karena faktor kesengajaan, maka:
 - a. Perangkat Daerah yang bersangkutan bertanggung jawab untuk segera melakukan perbaikan/penggantian; dan

- b. dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah kerusakan/ kehilangan, tidak ada perbaikan/ penggantian, maka Pegawai pada Perangkat Daerah yang bersangkutan dianggap tidak hadir sampai dengan Perangkat Daerah yang bersangkutan memperbaiki/menggantinya.
- (3) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V

APEL GABUNGAN

Pasal 12

- (1) Setiap Pegawai wajib mengikuti Apel Gabungan.
- (2) Apel Gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di Kompleks Bale Kota, Kompleks Perkantoran, Kompleks Bale Wiwitan, dan Kantor Kecamatan.
- (3) Peserta Apel Gabungan di Kompleks Bale Kota ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pegawai pada Sekretariat Daerah;
 - b. Pegawai pada Inspektorat Daerah;
 - c. Pegawai pada Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 - d. Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Pegawai pada Sekretariat DPRD;
 - h. Pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - i. Pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan;
 - j. Pegawai pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - k. Pegawai pada Dinas Perhubungan;
 - l. Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - m. Pegawai pada Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
 - n. Pegawai pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (4) Peserta Apel Gabungan di Kompleks Perkantoran ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pegawai pada Dinas Pendidikan;
 - b. Pegawai pada Dinas Kesehatan;

- c. Pegawai pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. Pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Pegawai pada Dinas Sosial; dan
 - f. Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
- (5) Peserta Apel Gabungan di Kompleks Bale Wiwitan ditetapkan sebagai berikut :
- a. Pegawai pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - b. Pegawai pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. Pegawai pada Dinas Tenaga Kerja;
 - e. Pegawai pada Badan Pendapatan Daerah; dan
 - f. Pegawai pada Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata.
- (6) Peserta Apel Gabungan di Kantor Kecamatan ditetapkan sebagai berikut :
- a. Pegawai pada Kecamatan; dan
 - b. Pegawai pada Kelurahan.
- (7) Dalam keadaan tertentu, pengaturan tempat pelaksanaan Apel Gabungan dapat diubah sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Kewajiban mengikuti Apel Gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi Pegawai yang bertugas di :
- a. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. UPTD Pengujian Kendaraan Bermotor, UPTD Pengelolaan Parkir dan UPTD Pengelolaan Terminal pada Dinas Perhubungan;
 - c. UPTD Farmasi, UPTD Laboratorium Kesehatan dan UPTD Puskesmas pada Dinas Kesehatan;
 - d. Seksi Pelayanan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup sebagai Pengemudi dan Pramuk Kebersihan;
 - e. Satuan Pendidikan Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama pada Dinas Pendidikan;
 - f. Perangkat Daerah/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 (*shift*); dan
 - g. luar tempat kerja di dalam Daerah berdasarkan Surat Tugas dari atasan langsungnya dan/atau membuat Surat Pernyataan melaksanakan Tugas yang diketahui oleh atasan langsungnya.

- (9) Bagi Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban mengikuti Apel Gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a sampai dengan huruf f, dapat melaksanakan apel di masing-masing Perangkat Daerah/unit kerja yang pengaturannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 13

- (1) Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan Pasal 12 ayat (8) huruf g dibuat sesuai format sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- (2) Surat Pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan Pasal 12 ayat (8) huruf g dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

- (1) Seluruh Kepala Perangkat Daerah wajib mengikuti Apel Gabungan di Kompleks Bale Kota.
- (2) Kewajiban mengikuti Apel Gabungan di Kompleks Bale Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang ditugaskan menjadi Pembina Apel di Kompleks Perkantoran atau Kompleks Bale Wiwitan, sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang; dan
 - b. Camat, sebagai Pembina Apel di Kantor Kecamatan pada minggu terakhir bulan berkenaan.
- (3) Sekretaris Perangkat Daerah yang Kepala Perangkat Daerahnya ditugaskan menjadi Pembina Apel di Kompleks Perkantoran atau Kompleks Bale Wiwitan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, wajib mengikuti Apel Gabungan di Kompleks Bale Kota.
- (4) Sekretaris Kecamatan/Pejabat lain ditugaskan menjadi Pembina Apel di masing-masing Kantor Kecamatan pada saat Camat berkewajiban melaksanakan Apel Gabungan di Kompleks Bale Kota.
- (5) Sekretaris Kecamatan wajib mengikuti Apel Gabungan di Kompleks Bale Kota pada minggu terakhir bulan berkenaan.

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. jika upacara diselenggarakan di Kompleks Bale Kota, seluruh Pegawai pada Perangkat Daerah yang berlokasi di Kompleks Bale Kota, wajib mengikuti upacara;
- b. jika upacara diselenggarakan di luar Kompleks Bale Kota, Kepala Perangkat Daerah yang berlokasi di Kompleks Bale Kota agar menugaskan perwakilan Pegawai untuk mengikuti upacara;
- c. Pegawai pada Perangkat Daerah yang berlokasi di Kompleks Bale Kota yang tidak ditugaskan mengikuti upacara yang diselenggarakan di luar Kompleks Bale Kota, mengikuti Apel Gabungan di Kompleks Bale Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3);
- d. Kepala Perangkat Daerah yang berlokasi di luar Kompleks Bale Kota, menugaskan perwakilan Pegawai untuk mengikuti upacara di Kompleks Bale Kota atau tempat lain yang ditentukan;
- e. Pegawai pada Perangkat Daerah yang berlokasi di luar Kompleks Bale Kota yang tidak ditugaskan mengikuti upacara, mengikuti Apel Gabungan di tempat yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), ayat (5), dan ayat (6); dan
- f. Pegawai yang mengikuti upacara sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf d, dinyatakan telah mengikuti Apel Gabungan.

Pasal 17

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Sepanjang belum tersedia perangkat yang mengintegrasikan bukti kehadiran Pegawai pada Apel Gabungan dengan jam masuk kerja, kehadiran Pegawai pada Apel Gabungan dinyatakan dengan Daftar Hadir Apel Gabungan manual yang diisi oleh Pegawai sebelum mengikuti Apel Gabungan.
- (2) Pegawai yang mengikuti Apel Gabungan yang dinyatakan dengan Daftar Hadir Apel Gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap telah mengisi daftar hadir masuk kerja pada hari kerja berkenaan.

- (3) Daftar hadir Apel Gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diserahkan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang kepegawaian setelah Apel Gabungan selesai dilaksanakan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 34 Tahun 2019 tentang Jumlah Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 20 JANUARI 2020

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 20 JANUARI 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 3

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
HARI DAN JAM KERJA SERTA APEL
GABUNGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DAFTAR HADIR MANUAL

A. DAFTAR HADIR MASUK/PULANG KERJA :

DAFTAR HADIR MASUK/PULANG KERJA *)							
PERANGKAT DAERAH							
HARI :							
TANGGAL :							
NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	WAKTU MASUK /PULANG KERJA *)	TANDA TANGAN	KETERANGAN
							TMK/I/S/C/DL/DD/TK/ DK
1							
2							
3							

Tasikmalaya,
Kepala Perangkat Daerah.....

.....
NIP.....

KETERANGAN
TMK : TERLAMBAT MASUK KERJA
I : IJIN
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

B. DAFTAR HADIR APEL GABUNGAN

DAFTAR HADIR APEL GABUNGAN PERANGKAT DAERAH.....						
HARI :						
TANGGAL :						
NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
						MA/TMA/I/S/C/DL/DD/ TK/DK
1						
2						
3						

Tasikmalaya,
Kepala Perangkat Daerah

.....
NIP.....

KETERANGAN
MA : MENGIKUTI APEL GABUNGAN
TMA : TIDAK MENGIKUTI APEL GABUNGAN
I : IJIN
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

H BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
HARI DAN JAM KERJA SERTA APEL
GABUNGAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

SURAT PERNYATAAN

- A. TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR TEMPAT KERJA

SURAT PERNYATAAN
Tidak Mengisi Daftar Hadir
Karena Melaksanakan Tugas Kedinasaan di Luar Tempat Kerja
di dalam Daerah

Kepada
Yth. Kepala BKPSDM/Kepala
Perangkat Daerah/.....*)
di-
Tasikmalaya

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan bahwa pada hari....., tanggal....., saya tidak mengisi Daftar Hadir pada pagi/sore *) hari, karena.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tasikmalaya,.....

Mengetahui :
Atasan Langsung,

Yang membuat pernyataan,

NIP.

NIP.

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

B. TIDAK MENGIKUTI APEL GABUNGAN KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR TEMPAT KERJA

SURAT PERNYATAAN
Tidak Mengikuti Apel Gabungan
Karena Melaksanakan Tugas Kedinasan di Luar Tempat Kerja
di dalam Daerah

Kepada
Yth. Kepala BKPSDM/Kepala
Perangkat Daerah/.....*)
di-
Tasikmalaya

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada hari....., tanggal....., saya tidak mengikuti Apel Gabungan, karena.....
.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tasikmalaya,.....

Mengetahui :
Atasan Langsung,

Yang membuat pernyataan,

NIP.

NIP.

Catatan:

*) coret yang tidak perlu

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H BUDI BUDIMAN