



WALIKOTA PAGAR ALAM

**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR : 27 TAHUN 2015**

TENTANG

PRESENSI ELEKTRONIK

DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dan kepatuhan Pegawai Negeri Sipil terhadap jam kerja, perlu menerapkan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88);
2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
4. Undang-undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembar Negara RI 5601);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5135);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 68 Tahun 1995 tentang hari kerja dilingkungan lembaga pemerintah
8. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara nomor 8 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan hari kerja dilingkungan lembaga pemerintah.
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS.
10. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2003 Nomor 4 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 2 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2014 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2014 Nomor 3 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 3 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah

- Kota Pagar Alam Tahun 2015 Nomor 5 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 4 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 1 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2015 Nomor 5 Seri D);
 14. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2009 Nomor 2 Seri E);
 15. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2010 Nomor 13 Seri D);
 16. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 2 Seri B);
 17. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2011 Nomor 8 Seri D);
 18. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pengelolaan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2013 Nomor 7 Seri D);
 19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemuda dan Olahraga Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2014 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PRESENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAGAR ALAM

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Presensi adalah Suatu kegiatan mencatat kehadiran pegawai di kantor, setiap hari kerja pegawai diharuskan melakukan presensi pada waktu masuk kantor dan pulang Kantor.
2. Presensi Elektronik adalah pelaksanaan presensi secara elektronik
3. Absensi adalah ketidakhadiran pegawai pada hari dan jam kerja.
4. Daftar presensi pegawai adalah hasil cetak dari Presensi yang berisikan daftar kehadiran seluruh pegawai dalam suatu periode tertentu di masing-masing unit kerja, yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
5. Daftar absensi pegawai adalah daftar yang berisikan keterangan mengenai ketidakhadiran pegawai dalam suatu periode tertentu di masing-masing unit kerja, yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
6. Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kontrak yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
7. Pimpinan unit kerja adalah Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Kantor, Inspektur, Camat, Lurah, Kepala Unit Pelayanan Teknis dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
8. Pelanggaran adalah perbuatan pegawai yang bertentangan dengan ketentuan pelaksanaan Presensi.
9. Operator adalah pegawai pada masing-masing unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam yang ditunjuk dengan surat perintah.
10. Password adalah kumpulan karakter yang digunakan oleh pengguna jaringan atau sebuah sistem operasi yang mendukung banyak pengguna (multiuser) untuk memverifikasi identitas dirinya kepada sistem keamanan yang dimiliki oleh jaringan atau sistem tersebut yang digunakan sebagai pengenalan dan bersifat rahasia.
11. Pegawai Terlambat Masuk (TM) adalah Pegawai yang melakukan presensi melewati waktu yang ditentukan untuk melakukan presensi masuk kantor.
12. Pegawai pulang sebelum waktu (PSW) adalah Pegawai yang melakukan presensi sebelum waktu yang

- ditentukan untuk melakukan presensi pulang kantor.
13. Laporan bulanan ketertiban pegawai adalah kumpulan daftar presensi dan absensi seluruh pegawai dalam satu bulan di masing- masing unit kerja.
 14. Jam kerja adalah waktu wajib bagi pegawai untuk melaksanakan tugas/pekerjaan selama 6 hari kerja dengan jumlah 6,25 jam perhari atau 37,5 jam perminggu.
 15. Jam kerja Shift adalah jam kerja pada unit kerja pelayanan yang melaksanakan tugas secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk hari libur yang diatur secara bergilir (shift).
 16. Apel Pagi adalah kegiatan rutin yang dilaksanakan sebelum melaksanakan tugas/pekerjaan kantor.
 17. Apel gabungan adalah kegiatan upacara yang dilakukan diluar lingkungan unit kerja meliputi : upacara awal bulan, upacara pada tanggal 17 setiap bulan, dan upacara memperingati hari besar nasional dan kegiatan pemerintah kota Pagar Alam.
 18. Pelanggaran Disiplin adalah segala tindakan pegawai yang bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.
 19. Sanksi Disiplin adalah hukuman administratif yang diberikan oleh atasan berdasarkan kewenangan sesuai dengan jenis dan tingkat pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Peraturan Walikota Kota Pagar Alam tentang presensi elektronik dilingkungan pemerintah Kota Pagar Alam berisi aturan tentang pencatatan kehadiran dan ketidakhadiran Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan dan kepatuhan terhadap jam kerja Pegawai Negeri Sipil

BAB III
TATA CARA PELAKSANAAN
Pasal 3
Penanggung Jawab

Penanggung jawab pelaksanaan presensi elektronik adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan unit kerja
Bertugas, dan bertanggung jawab untuk:
 - a. menerima laporan bulanan ketertiban pegawai di masing-masing unit kerja dari operator.
 - b. menunjuk operator untuk melakukan pengawasan

terhadap pelaksanaan Presensi di masing-masing unit kerja.

- c. Memberikan sanksi disiplin kepada pegawai sesuai kewenangannya.
- d. Kewenangan memberikan sanksi disiplin terhadap pegawai berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

2. Operator

bertugas, dan bertanggung jawab untuk:

- a. Melakukan pengawasan terhadap teknis pelaksanaan Presensi di masing-masing unit kerja;
- b. Menjaga mesin Presensi elektronik agar berfungsi dengan baik;
- c. Melakukan registrasi dan input password Presensi masing-masing pegawai di masing-masing unit kerja.
- d. Melakukan verifikasi daftar presensi pegawai dan daftar absensi pegawai di masing-masing unit kerja.
- e. Mencetak daftar kehadiran pegawai dari Presensi di masing-masing unit kerja.
- f. Mengumpulkan bukti-bukti pendukung absensi pegawai di masing-masing unit kerja.
- g. Menyusun laporan bulanan terkait ketertiban pegawai dalam pelaksanaan Presensi dan absensi di masing-masing unit kerja, disertai dengan bukti daftar presensi dan absensi pegawai.
- h. Menyampaikan laporan bulanan ketertiban pegawai kepada masing-masing pimpinan unit kerja.
- i. Melaporkan Kepada pimpinan unit kerja apabila terjadi kerusakan mesin Presensi elektronik kepada pimpinan unit Kerja untuk dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah.
- j. Melakukan pengarsipan surat izin, surat keterangan sakit dari dokter, surat cuti, atau surat tugas/surat perintah/disposisi/surat keterangan dari atasan langsung yang menjadi bukti ketidakhadiran pegawai.

Pasal 4

Pelaksanaan Presensi

(1) Waktu pelaksanaan presensi:

- a. Presensi masuk kantor hari senin sampai dengan hari kamis dan hari Sabtu pukul 07.30 WIB;
- b. Presensi masuk kantor hari jumat pukul 08.45 WIB;
- c. Presensi masuk kantor pada saat kegiatan apel gabungan dilakukan setelah kegiatan apel gabungan.
- d. Presensi pulang kantor hari Senin sampai dengan hari Kamis pukul 13.55 WIB
- e. Presensi pulang kantor hari Jumat pukul 11.30 WIB.
- f. Presensi pulang kantor hari Sabtu pukul 13.00 WIB.

- g. Presensi pada unit kerja pelayanan yang melaksanakan tugas secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam termasuk hari libur yang diatur secara bergilir (shift) diatur oleh unit kerja yang bersangkutan.
 - h. Pegawai yang melakukan presensi masuk kantor pada hari senin sampai dengan hari kamis, dan hari sabtu setelah pukul 07.45 WIB dikategorikan sebagai terlambat masuk (TM).
 - i. Pegawai yang melakukan presensi pulang kantor pada hari Senin sampai dengan hari Kamis sebelum pukul 13.30 WIB, hari Jumat sebelum pukul 11.00 WIB, dan hari sabtu sebelum pukul 12.30 WIB dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya (PSW).
 - j. Pegawai yang terlambat masuk (TM) atau pulang sebelum waktunya (PSW) tetap melakukan presensi.
 - k. Pegawai yang terlambat masuk (TM) atau pulang sebelum waktunya (PSW) tetap melakukan presensi dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Jam mulai Presensi elektronik masuk : 07.00 WIB
 - Jam akhir Presensi elektronik masuk : 08.30 WIB
 - Jam mulai Presensi elektronik pulang : 13.30 WIB
 - Jam akhir Presensi elektronik pulang : 14.30 WIB
 - l. Pegawai yang tidak melakukan presensi masuk kantor dikategorikan sebagai terlambat 4 (empat) jam.
 - m. Pegawai yang tidak melakukan presensi pulang kantor dikategorikan sebagai pulang 4 (empat) jam sebelum waktunya (PSW).
 - n. Pegawai yang tidak melakukan presensi masuk dan pulang kantor dikategorikan tidak masuk kantor/tidak hadir.
 - o. Presensi masuk kantor dan pulang kantor hanya dilakukan masing- masing satu kali input.
 - p. Apabila presensi masuk kantor dilakukan lebih dari satu kali input, maka yang dipakai adalah input yang pertama.
 - q. Apabila presensi pulang kantor dilakukan lebih dari satu kali input, maka yang dipakai adalah input yang terakhir.
- (2) Presensi dapat dilakukan secara manual, apabila:
- a. Perangkat dan Presensi mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem Presensi;
 - c. Terjadi keadaan darurat (force majeure) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga pegawai tidak dapat melakukan presensi sesuai ketentuan dan/atau;
 - d. Lokasi kerja belum atau tidak memungkinkan dipasang peralatan Presensi.
- (3) Format presensi secara manual sebagaimana dimaksud ayat (2) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak

terpisah kan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

A b s e n s i

- (1) Pegawai yang meninggalkan kantor dan tidak melaksanakan tugas- tugas kedinasan pada saat jam kerja, dianggap melanggar kewajiban masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja.
- (2) Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan tidak menaati ketentuan jam kerja, dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan.
- (3) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor:
 - a. bagi pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor tidak wajib melakukan presensi.
 - b. pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, wajib menyerahkan bukti surat tugas/surat perintah/disposisi yang ditandatangani oleh atasan langsung kepada operator di masing-masing unit kerja.
- (4) Pengisian daftar hadir PNS absen kerja, diberikan keterangan 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.
 - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

BAB III

PELANGGARAN

Pasal 6

- (1) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.
- (2) PNS yang melanggar ketentuan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada angka (1), dikenakan sanksi.
- (3) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf g dan huruf h, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 6 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.

- (4) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

Pasal 7

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b meliputi:
 - a. Izin terlambat masuk Kantor;
 - b. Izin pulang sebelum waktunya;
 - c. Izin keluar kantor karena ada kepentingan lain; dan
 - d. Izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang meminta izin, dalam bentuk surat permohonan izin/pemberitahuan.
- (3) Apabila atasan langsung PNS yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya untuk memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyusul kemudian.

BAB IV SANKSI DISIPLIN Pasal 8

- (1) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan (2), dikenakan sanksi hukuman disiplin Ringan, Sedang dan Berat.
- (2) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin ringan diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja meliputi:
 - a. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran lisan;
 - b. tidak masuk kerja selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja diberikan sanksi berupa teguran tertulis; dan
 - c. tidak masuk kerja selama 11 (sebelas) sampai 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin sedang diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti

alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:

- a. tidak masuk kerja selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
 - b. tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
 - c. tidak masuk kerja selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- (4) Jenis pelanggaran dan sanksi hukuman disiplin berat diberikan kepada PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
- a. tidak masuk kerja selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
 - b. tidak masuk kerja selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja diberikan sanksi berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
 - c. tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 46 (empat puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan; dan
 - d. tidak masuk kerja selama 46 (dua puluh enam) hari kerja diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS, dan/atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

BAB V
PELAPORAN
Pasal 9

- (1) Operator melaporkan daftar presensi dan daftar absensi pegawai di masing-masing unit kerja kepada pimpinan unit kerja menggunakan formulir laporan rekapitulasi kehadiran pegawai.
- (2) Formulir Laporan rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran II peraturan Walikota ini.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 10

Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam wajib melaksanakan ketentuan mengenai Presensi elektronik.

Pasal 11

Pegawai yang tidak menaati ketentuan dalam Peraturan Walikota, ini, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan, agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangannya dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Pagar Alam
Pada tanggal : 30 November 2015

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal 30 November 2015
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA AGARALAM

dto
H. YAPANI RAHIM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2015 NOMOR 27

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : Presensi

DAFTAR HADIR PEGAWAI

Hari : Tanggal : Satuan Kerja :

No.	Nama	NIP	Kehadiran		Kepulangan	
			Jam	Paraf	Jam	Paraf

**Mengetahui/Menyetujui
Pimpinan Unit Kerja,**

Operator,

.....
NIP.

.....
NIP.

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG :

LAPORAN REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

Bulan :
Unit Kerja :
Satuan Kerja :
Jumlah Pegawai :

FORMULIR

No.	URAIAN	PRESENTASE
1.	Hadir	
2.	Tidak Hadir:	
	a. Izin	
	b. Sakit	
	c. Cuti	
	d. Dinas Luar	
	e. Pendidikan dan Pelatihan	
	f. Tugas Belajar	
	g. Rapat Diluar Kantor	
	h. Tanpa Keterangan	
3.	Terlambat Masuk	
4.	Pulang Sebelum Waktu	

Mengetahui/Menyetujui
Pimpinan Unit Kerja,

Operator,

.....
NIP.

.....
NIP.