



**BUPATI JOMBANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI JOMBANG**  
**NOMOR 43 TAHUN 2019**  
**TENTANG**

**PENGGUNAAN DAFTAR HADIR BERBASIS ELEKTRONIK**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JOMBANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menghindari serta mencegah adanya kecurangan dan/atau manipulasi data yang berhubungan dengan kehadiran pegawai, perlu penggunaan sistem daftar hadir berbasis elektronik;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin Aparatur Sipil Negara guna menunjang peningkatan produktivitas, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan serta pelayanan publik, perlu mengoptimalkan penggunaan daftar hadir berbasis elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu mengatur Penggunaan Daftar Hadir Berbasis Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 1984 Tentang Jam Krida Olah Raga;
9. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);
13. Peraturan Bupati Jombang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Waktu Kerja dan Pakaian Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Jombang (Berita Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2007 Nomor 6/E);
14. Peraturan Bupati Jombang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2014 Nomor 48/D);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG PENGGUNAAN DAFTAR HADIR BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.

3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Daftar Hadir adalah daftar yang menyatakan kehadiran seorang pegawai.
10. Daftar Hadir Berbasis Elektronik adalah daftar yang menyatakan kehadiran pegawai dengan menggunakan perangkat elektronik.
11. Perangkat elektronik adalah perangkat yang dapat ditempatkan pada suatu bidang datar, mencakup papan tombol, layar tampilan, mikroprosesor dan baterai.
12. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.
13. Disiplin Kerja adalah menaati kehadiran dan kepulangan pegawai sesuai jam kerja yang telah ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Hari Kerja adalah hari dimana pegawai harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
15. Jam krida olah raga adalah kegiatan senam pagi bagi Aparatur Sipil Negara Kabupaten Jombang yang diselenggarakan sebelum jam kerja tiap hari Jum'at.
16. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.

**BAB II**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN, DISIPLIN KERJA**  
**DAN JAM KERJA**

**Pasal 2**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penggunaan daftar hadir berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

**Pasal 3**

Disiplin kerja pegawai meliputi disiplin dalam pelaksanaan tugas dengan ketentuan:

- a. Mematuhi jam kerja dengan datang tepat waktu dan pulang tepat waktu;
- b. Melaksanakan apel pagi;
- c. Melaksanakan senam pagi pada hari Jum'at;
- d. Memakai pakaian dinas dengan atribut lengkap;
- e. Menggunakan sarana dan prasarana kantor secara efektif dan efisien;
- f. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan;
- g. Menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan
- h. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan lembaga lainnya dengan baik.

**Pasal 4**

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at atau ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Hari Senin s.d Kamis : Jam 07.00 s.d 15.00 WIB
  - b. Hari Jumat : Jam 07.00 s.d 14.00 WIB
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan pegawai yang melakukan pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja.
- (4) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

**Pasal 5**

- (1) Pada hari Senin sampai dengan Kamis tidak ada jam istirahat.
- (2) Pada hari Jum'at, jam istirahat mulai pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

**Pasal 6**

Pekerjaan di luar kantor dan di luar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) antara lain mengikuti diklat, tugas belajar, menghadiri rapat, perjalanan dinas dan tugas lain yang berkaitan dengan kedinasan dan dibuktikan dengan surat tugas.

**BAB III**  
**SISTEM PENGISIAN DAFTAR HADIR**  
**Bagian Kesatu**  
**Pengelola**

**Pasal 7**

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksanaan sistem daftar hadir berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk pejabat struktural satu tingkat di bawahnya yang membidangi disiplin kepegawaian sebagai pengelola pelaksanaan sistem daftar hadir berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan daftar hadir berbasis elektronik di lingkungan unit kerjanya.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis atau yang setara bertanggung jawab terhadap pelaksanaan daftar hadir berbasis elektronik di lingkungan unit kerjanya.

**Pasal 8**

- (1) Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) melakukan:
  - a. Perekaman, registrasi dan pemutakhiran data pegawai pada database mesin daftar hadir berbasis elektronik;
  - b. Penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan daftar hadir berbasis elektronik pada hari Senin sampai dengan Kamis yang dilakukan dalam batas waktu:
    1. Masuk: pukul 06.30 – 07.00 WIB;
    2. Pulang: pukul 15.00 – 15.30 WIB.
  - c. Penatausahaan dan verifikasi harian pelaksanaan daftar hadir berbasis elektronik pada hari Jum'at yang dilakukan dalam batas waktu:
    1. Masuk: pukul 06.00 – 07.00 WIB;
    2. Pulang: pukul 14.00 - 14.30 WIB.
  - d. Penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir berbasis elektronik;
  - e. Rekapitulasi hasil laporan bulanan daftar hadir berbasis elektronik dari seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.
- (2) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) melakukan:
  - a. Pengadaan/penyediaan mesin daftar hadir berbasis elektronik;
  - b. Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan mesin daftar hadir berbasis elektronik;
  - c. Penatausahaan laporan terhadap hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir berbasis elektronik.

**Pasal 9**

Pengelola menyusun laporan hasil rekapitulasi daftar hadir elektronik yang dibuat sesuai format A dan B sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan disampaikan melalui aplikasi.

**Bagian Kedua  
Mekanisme****Pasal 10**

- (1) Pegawai melaksanakan daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir berbasis elektronik di satuan kerja masing-masing.
- (2) Pelaksanaan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja.

**Pasal 11**

Pelaksanaan daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

- a. Sistem daftar hadir berbasis elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*);
- c. Daftar hadir secara manual dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C, huruf D dan huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 12**

Kepala unit pelaksana teknis atau yang setara yang berkedudukan di bawah organisasi induk wajib melaporkan kejadian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 untuk paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak terjadinya kejadian kepada pengelola daftar hadir berbasis elektronik.

**Pasal 13**

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dilakukan dengan cara pegawai mengisi daftar hadir.

**Pasal 14**

Pengisian daftar hadir pegawai yang tidak masuk 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; dan
- f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui alasannya.

### **Pasal 15**

- (1) Izin yang dapat diberikan kepada pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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) diajukan kepada atasan langsung oleh pegawai yang meminta izin dalam bentuk surat permohonan izin.
- (3) Apabila atasan langsung pegawai yang bersangkutan berhalangan maka salah satu pejabat di lingkungan unit kerjanya dapat memberikan izin.
- (4) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima sehari sebelumnya.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak, surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan kemudian.

### **Pasal 16**

Surat permohonan izin dan surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf F dan Huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV SARANA DAN PRASARANA**

### **Pasal 17**

- (1) Ketentuan teknis mesin daftar hadir berbasis elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a memiliki kemampuan :
  - a. daftar hadir berbasis elektronik memiliki kemampuan deteksi sidik jari (*fingerprint*) dan deteksi wajah (*face detector*);
  - b. komunikasi data 2 (dua) arah, dengan metode komunikasi data yang terpusat secara otomatis (*automatic data master server/ADMS*).
- (2) Jaringan komunikasi data memiliki penghalang/*router* yang menghubungkan antara mesin daftar hadir berbasis elektronik dengan jaringan internet.

## **BAB V PELANGGARAN**

### **Pasal 18**

Pegawai yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan tidak meminta izin atasan langsungnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dinyatakan melanggar ketentuan disiplin kerja.

**Pasal 19**

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam untuk hari Senin sampai dengan Kamis, dan 7,5 (tujuh koma lima) jam untuk hari Jum'at, sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (2) Perhitungan pelanggaran disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif sejak bulan Januari sampai dengan bulan Desember tahun berjalan.

**BAB VI  
SANKSI DISIPLIN****Pasal 20**

Pegawai yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**Pasal 21**

Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum tidak memberikan sanksi disiplin kepada pejabat atau staf dibawahnya, maka pejabat dimaksud dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.

**Pasal 22**

- (1) Mekanisme penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, sesuai peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin ASN.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada ASN dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi penilaian prestasi kerja, perilaku kerja dan pembinaan karier ASN yang bersangkutan.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaporkan kepada Bupati melalui Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan dan Inspektorat.

**BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN****Pasal 23**

Kepala OPD dapat memberikan penghargaan kepada pegawai yang telah melaksanakan disiplin kerja dalam kurun waktu selama 1 (satu) tahun berjalan di lingkungan satuan kerjanya.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 12 Agustus 2019

**BUPATI JOMBANG,**



**MUNDJIDAH WAHAB**

Diundangkan di Jombang  
pada tanggal 12 Agustus 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN JOMBANG,**



**AKH. JAZULI**  
**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2019 NOMOR 43/E**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG  
 NOMOR 43 TAHUN 2019  
 TANGGAL 12 Agustus 2019

**A. LAPORAN KEHADIRAN HARIAN** (NAMA OPD)

NAME AC-No.	1 Tue	2 Wed	3 Thu	4 Fri	5 Sat	6 Sun	7 Mon	8 Tue	9 Wed	10 Thu	11 Fri	12 Sat	13 Sun	14 Mon	15 Tue	16 Wed	17 Thu	18 Fri	19 Sat	20 Sun	21 Mon	22 Tue	23 Wed	24 Thu	25 Fri	26 Sat	27 Sun	28 Mon	29 Tue	30 Wed	31 Thu			
Nama OPD																																		
Nama Pegawai A(00001)																																		
Nama Pegawai B(00002)																																		
Nama Pegawai C(00003)																																		
Nama Pegawai D(00004)																																		
Nama Pegawai E(00005)																																		
Nama Pegawai F(00006)																																		
Nama Pegawai G(00007)																																		
Nama Pegawai H(00008)																																		
Nama Pegawai I(00009)																																		
Nama Pegawai J(000010)																																		
Nama Pegawai K(000011)																																		
Nama Pegawai L(000012)																																		
Nama Pegawai M(000013)																																		
Nama Pegawai N(000014)																																		
Nama Pegawai O(000015)																																		
Nama Pegawai P(000016)																																		
Nama Pegawai Q(000017)																																		
Nama Pegawai R(000018)																																		
Nama Pegawai S(000019)																																		
Nama Pegawai T(000020)																																		

Normal="H", N/In="I", N/Out="I", Absent="A", Late="T", Early="PC", OT="+", OUT="L", BOUT="J", BLeave="DL", BLeave="DL", Sick="B", Vacation="S", Other="T"

Lister: Temp-Supervisor 15/05/2019

**B. LAPORAN KEDATANGAN/KEPULANGAN**

(NAMA OPD)

2019-05-01 OA 2019-05-31

Nama OPD			00001			Nama Pegawai			
01/01 Tue	01/02 Wed	01/03 Thu	01/04 Fri	01/05 Sat	01/06 Sun	01/07 Mon	01/08 Tue	01/09 Wed	01/10 Thu
01/11 Fri	01/12 Sat	01/13 Sun	01/14 Mon	01/15 Tue	01/16 Wed	01/17 Thu	01/18 Fri	01/19 Sat	01/20 Sun
01/21 Mon	01/22 Tue	01/23 Wed	01/24 Thu	01/25 Fri	01/26 Sat	01/27 Sun	01/28 Mon	01/29 Tue	01/30 Wed
01/31 Thu									
Nama OPD			00002			Nama Pegawai			
01/01 Tue	01/02 Wed	01/03 Thu	01/04 Fri	01/05 Sat	01/06 Sun	01/07 Mon	01/08 Tue	01/09 Wed	01/10 Thu
01/11 Fri	01/12 Sat	01/13 Sun	01/14 Mon	01/15 Tue	01/16 Wed	01/17 Thu	01/18 Fri	01/19 Sat	01/20 Sun
01/21 Mon	01/22 Tue	01/23 Wed	01/24 Thu	01/25 Fri	01/26 Sat	01/27 Sun	01/28 Mon	01/29 Tue	01/30 Wed
01/31 Thu									
Nama OPD			00003			Nama Pegawai			
01/01 Tue	01/02 Wed	01/03 Thu	01/04 Fri	01/05 Sat	01/06 Sun	01/07 Mon	01/08 Tue	01/09 Wed	01/10 Thu
01/11 Fri	01/12 Sat	01/13 Sun	01/14 Mon	01/15 Tue	01/16 Wed	01/17 Thu	01/18 Fri	01/19 Sat	01/20 Sun
01/21 Mon	01/22 Tue	01/23 Wed	01/24 Thu	01/25 Fri	01/26 Sat	01/27 Sun	01/28 Mon	01/29 Tue	01/30 Wed
01/31 Thu									
Nama OPD			00004			Nama Pegawai			
01/01 Tue	01/02 Wed	01/03 Thu	01/04 Fri	01/05 Sat	01/06 Sun	01/07 Mon	01/08 Tue	01/09 Wed	01/10 Thu
01/11 Fri	01/12 Sat	01/13 Sun	01/14 Mon	01/15 Tue	01/16 Wed	01/17 Thu	01/18 Fri	01/19 Sat	01/20 Sun
01/21 Mon	01/22 Tue	01/23 Wed	01/24 Thu	01/25 Fri	01/26 Sat	01/27 Sun	01/28 Mon	01/29 Tue	01/30 Wed
01/31 Thu									
Nama OPD			00005			Nama Pegawai			
01/01 Tue	01/02 Wed	01/03 Thu	01/04 Fri	01/05 Sat	01/06 Sun	01/07 Mon	01/08 Tue	01/09 Wed	01/10 Thu
01/11 Fri	01/12 Sat	01/13 Sun	01/14 Mon	01/15 Tue	01/16 Wed	01/17 Thu	01/18 Fri	01/19 Sat	01/20 Sun
01/21 Mon	01/22 Tue	01/23 Wed	01/24 Thu	01/25 Fri	01/26 Sat	01/27 Sun	01/28 Mon	01/29 Tue	01/30 Wed
01/31 Thu									
Nama OPD			00006			Nama Pegawai			
01/01 Tue	01/02 Wed	01/03 Thu	01/04 Fri	01/05 Sat	01/06 Sun	01/07 Mon	01/08 Tue	01/09 Wed	01/10 Thu
01/11 Fri	01/12 Sat	01/13 Sun	01/14 Mon	01/15 Tue	01/16 Wed	01/17 Thu	01/18 Fri	01/19 Sat	01/20 Sun
01/21 Mon	01/22 Tue	01/23 Wed	01/24 Thu	01/25 Fri	01/26 Sat	01/27 Sun	01/28 Mon	01/29 Tue	01/30 Wed
01/31 Thu									

**C. FORMAT LAPORAN DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**

UNIT KERJA : ....  
 BULAN : ....

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	BULAN .....																															KET.
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	2	3	4																															5
1	....	....																																
2	....	....																																
3	....	....																																
...	....	....																																
...	....	....																																

JUMLAH PNS :  
 1. HADIR : .... ORANG  
 2. TIDAK HADIR : .... ORANG

KETERANGAN TIDAK HADIR :  
 1. SAKIT (S) : .... ORANG  
 2. IZIN (I) : .... ORANG  
 3. CUTI (C) : .... ORANG  
 4. DINAS (D) : .... ORANG  
 5. TUGAS BELAJAR (TB) : .... ORANG  
 6. TANPA KETERANGAN (TK) : .... ORANG

Jombang, .....  
 KEPALA OPD,  
  
 ttd.  
  
 NAMA JELAS  
 PANGKAT  
 NIP

**D. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**

UNIT KERJA : ....  
 BULAN : ....

NO	PEGAWAI	JML	KETERANGAN TIDAK HADIR												JML YG TIDAK HADIR	KET.
			SAKIT		IZIN		CUTI		PEND/KURSUS/ TUGAS BELAJAR		DINAS LUAR		TANPA KET			
			ORG	HR	ORG	HR	ORG	HR	ORG	HR	ORG	HR	ORG	HR		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	PNS	....														
2	NON PNS	....														

Jombang, .....  
 KEPALA OPD,  
  
 ttd.  
  
 NAMA JELAS  
 PANGKAT  
 NIP

**E. FORMAT EVALUASI DAFTAR HADIR PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**

UNIT KERJA : ....

BULAN : ....

SAKIT	IZIN	CUTI	DINAS LUAR	PEND/KURSUS/ TUGAS BELAJAR	TANPA KETERANGAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
....*)	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....
....	....	....	....	....	....	....

Jombang, .....  
KEPALA OPD,

ttd.

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP

\*) diisi nama PNS

**F. FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN**

**PERMOHONAN IZIN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk kerja / izin terlambat masuk kerja /izin pulang sebelum waktunya / izin keluar kantor \*) pada hari ..... tanggal ..... jam ..... dikarenakan .....

Demikian untuk menjadikan maklum.

Menyetujui / Tidak Menyetujui  
ATASAN LANGSUNG,

ttd.

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP

Jombang, .....  
HORMAT KAMI,

ttd.

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP

\*) coret yang tidak perlu

**G. FORMAT SURAT PERNYATAAN**

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

dengan ini menyatakan bahwa pada hari ..... tanggal ..... tidak melaksanakan daftar hadir berbasis elektronik pada saat masuk kerja / pada saat pulang kerja \*) dikarenakan .....

Demikian untuk menjadikan maklum.

Mengetahui  
ATASAN LANGSUNG,

ttd.

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP

Jombang, .....  
HORMAT KAMI,

ttd.

NAMA JELAS  
PANGKAT  
NIP

\*) coret yang tidak perlu

**BUPATI JOMBANG,**



**MUNDJIDAH WAHAB**