



## WALIKOTA TEGAL

### PERATURAN WALIKOTA TEGAL

NOMOR 4 TAHUN 2013

TENTANG

PELAKSANAAN SISTEM KEHADIRAN SECARA ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan aparat pemerintah yang bersih, berwibawa dan bertanggung jawab, serta memiliki integritas diperlukan peningkatan disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a perlu digunakan sistem kehadiran secara elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Tegal dengan Kabupaten Brebes Provinsi Jawa Tengah di Muara Sungai Kaligangsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4713);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

11. Peraturan . . .

12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan Semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal serta Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Tahun 1989 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 16 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2008 Nomor 16);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2010 tentang Batas Daerah Kota Tegal Provinsi Jawa Tengah;
16. Peraturan Walikota Tegal Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2009 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN SISTEM KEHADIRAN SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Tegal dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tegal.
4. Pegawai adalah Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.

6. Satuan . . .

6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
7. Unit Kerja adalah sebuah satuan organisasi struktural maupun fungsional di dalam suatu organisasi.
8. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tegal.
10. Operator adalah pegawai yang ditunjuk dengan Surat Perintah, yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk pelaksanaan pengelolaan sistem presensi elektronik di bawah pengawasan koordinator.
11. Koordinator adalah pejabat atau petugas yang ditunjuk dengan Surat Perintah, yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan pelaporan terhadap teknis pelaksanaan sistem presensi.
12. Daftar Kehadiran Pegawai adalah hasil cetakan dari sistem kehadiran elektronik yang berisi kehadiran seluruh Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal dalam suatu periode tertentu.
13. Daftar absensi Pegawai adalah daftar yang berisikan keterangan mengenai alasan ketidakhadiran pegawai dalam suatu periode, yang ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing.
14. Laporan Bulanan Ketertiban Pegawai adalah kumpulan daftar kehadiran dan ketidakhadiran pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tegal yang ditandatangani oleh Kepala SKPD masing-masing.
15. Jam Kerja adalah waktu bekerja bagi Pegawai
16. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu
17. Tugas luar adalah Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar SKPD atau Unit kerja asal pada saat jam kerja.
18. Surat Izin adalah bukti tertulis yang ditandatangani oleh atasan langsung maupun pejabat struktural.
19. Tambahan Penghasilan adalah kompensasi diluar gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang diberikan kepada Pegawai negeri Sipil atau yang disamakan berdasarkan pertimbangan dan kondisi obyektif serta kemampuan Pemerintah Daerah yang diberikan setiap bulan.
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjut disingkat BLUD adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

## BAB II HARI KERJA DAN JAM KERJA

### Pasal 2

- (1) Hari Kerja dan jam kerja bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah adalah :
  - a. Jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu untuk SKPD yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja ditetapkan sebagai berikut :

1. Hari . . .

1. Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB
  2. Hari Jumat : Pukul 07.30 s/d 11.00 WIB
  - b. Jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu untuk SKPD yang memberlakukan 6 (enam) hari kerja ditetapkan sebagai berikut :
    1. Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 s/d 14.30 WIB
    2. Hari Jumat : Pukul 07.30 s/d 11.00 WIB
    3. Hari sabtu : Pukul 07.30 s/d 13.30 WIB
- (2) Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu paling rendah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (3) Hari kerja dan jam kerja selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Kepala SKPD, dengan jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu paling sedikit 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.

BAB III  
TATA CARA PELAKSANAAN  
KEHADIRAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu  
Sistem Kehadiran Secara Elektronik

Pasal 3

- (1) Kehadiran Secara Elektronik dilakukan dengan cara setiap Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah direkam dalam *data base* pada mesin *hand key/Finger print/Face ID* di masing-masing SKPD oleh operator.
- (2) Kehadiran Pegawai dapat dilakukan secara manual dalam hal :
  - a. Unit Kerja belum mempunyai mesin kehadiran secara elektronik;
  - b. mesin kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan
  - c. pegawai belum terdaftar dalam sistem kehadiran secara elektronik;
  - d. sidik jari tidak terekam dalam sistem elektronik; atau
  - e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (3) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan suatu kejadian yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan dan/atau tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (4) Bentuk dan isi kehadiran secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Kehadiran

Pasal 4

- (1) Pegawai wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik pada pagi hari saat kedatangan dan sore hari saat kepulangan.
- (2) Pegawai yang melakukan rekam kehadiran masuk kantor melebihi jam kantor dikategorikan sebagai terlambat, sedang pegawai yang pulang kantor mendahului ketentuan jam pulang kantor dikategorikan sebagai pulang sebelum waktunya.
- (3) Kehadiran masuk kantor maupun pulang kantor hanya dilakukan satu kali perekaman pada mesin kehadiran secara elektronik.

Pasal 5

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, keperluan penting atau mendesak wajib memberitahukan, mengajukan izin atau cuti kepada Kepala SKPD.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena keperluan penting atau mendesak dapat mengajukan permohonan izin/pemberitahuan kepada Kepala SKPD.
- (3) Pegawai yang melaksanakan tugas luar pada saat jam kerja dan tidak bisa mengisi kehadiran secara elektronik, wajib memiliki surat keterangan melakukan tugas, atau bukti tugas luar lainnya.
- (4) Ketidakhadiran Pegawai dikarenakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) pada SKPD yang menggunakan mesin kehadiran secara elektronik secara bersama tembusannya disampaikan kepada SKPD yang ditunjuk sebagai pengguna barang.
- (5) Bentuk dan isi permohonan izin/pemberitahuan terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercatum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Tanggung Jawab

Pasal 6

- (1) Penanggung Jawab kehadiran secara elektronik adalah Kepala SKPD.
- (2) Penanggung Jawab sistem dan alat kehadiran secara elektronik pada beberapa SKPD yang menggunakan mesin kehadiran secara bersama adalah SKPD yang ditunjuk sebagai Pengguna Barang.

Pasal 7.....

#### Pasal 7

- (1) Penanggung jawab sistem kehadiran secara elektronik dapat dibantu oleh seorang Koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah seorang Pejabat atau petugas yang membidangi tentang kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.
- (3) Koordinator memiliki tugas dan tanggung jawab untuk :
  - a. melakukan registrasi pegawai ke dalam mesin kehadiran secara elektronik pada seluruh pegawai dimasing-masing SKPD;
  - b. mencetak Daftar Kehadiran Pegawai di Lingkungan SKPD;
  - c. melakukan pengarsipan Surat Tugas, Surat Izin Cuti, dan Surat Keterangan yang menjadi bukti ketidakhadiran pegawai;
  - d. menyerahkan fotocopy bukti ketidakhadiran pegawai jika diminta;
  - e. melaporkan Laporan Bulanan Daftar Kehadiran Pegawai dan Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai SKPD.

#### BAB IV PELAPORAN KEHADIRAN

##### Pasal 8

- (1) Kepala SKPD menyampaikan Laporan Bulanan Daftar Kehadiran Pegawai dan Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai setiap bulan kepada Badan Kepegawaian Daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (2) Bentuk dan isi Laporan Bulanan Daftar Kehadiran Pegawai dan Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB V SANKSI

##### Pasal 9

PNS yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikenakan sanksi hukuman disiplin bagi PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### Pasal 10

- (1) PNS yang tidak memenuhi ketentuan jam kerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikenakan sanksi berupa pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai.

(2) Ketentuan.....

- (2) Ketentuan tentang tata cara pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota Tentang Tambahan Penghasilan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

Ketentuan jam kerja bagi pegawai pada BLUD Pemerintah Kota Tegal ditetapkan oleh Kepala BLUD dengan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 2 Januari 2013

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 2 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

EDY PRANOWO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2013 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.  
Pembina

NIP. 19680216 198903 1 004

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
NOMOR 4 TAHUN 2013  
TENTANG PELAKSANAAN SISTEM KEHADIRAN  
SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TEGAL

BENTUK DAN ISI KEHADIRAN SECARA MANUAL

**KOP SKPD/UNIT KERJA**

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : .....

Unit Kerja : .....

No.	Nama NIP.	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	
1.	NIP.					
2.	NIP.					
3.	NIP.					
4.	NIP.					
5.	NIP.					
6.	NIP.					
7.	NIP.					
8.	NIP.					
9.	NIP.					
10.	NIP.					
dst.						

KEPALA SKPD

NAMA  
Pangkat  
NIP.

WALIKOTA TEGAL,

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

ttd

IKMAL JAYA

BUDI HARTONO, S.H.  
Pembina  
NIP. 19680216 198903 1 004

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
NOMOR 4 TAHUN 2013  
TENTANG PELAKSANAAN SISTEM KEHADIRAN  
SECARA ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA TEGAL

BENTUK DAN ISI SURAT PERMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN

**KOP SKPD/UNIT KERJA**

PERMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol :  
Jabatan :  
Unit Organisasi :

dengan ini mengajukan permohonan/pemberitahuan terlambat masuk kerja/Izin Pulang Sebelum Waktunya/selama ..... jam/menit\*), pada hari ....., tanggal ..... dengan alasan, yaitu .....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui\*)

Kepala SKPD

Hormat kami

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

\*) coret yang tidak perlu

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.  
Pembina  
NIP. 19680216 198903 1 004

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
 NOMOR 4 TAHUN 2013  
 TENTANG PELAKSANAAN SISTEM KEHADIRAN SECARA  
 ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BENTUK DAN ISI DAFTAR KEHADIRAN PEGAWAI

LAPORAN SISTEM KEHADIRAN SECARA ELEKTRONIK  
 UNIT KERJA :  
 PERIODE :

NIP	NAMA	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
NIP		Hdr																														
		Plg																														
NIP		Hdr																														
		Plg																														
NIP		Hdr																														
		Plg																														
NIP		Hdr																														
		Plg																														
NIP		Hdr																														
		Plg																														
NIP		Hdr																														
		Plg																														
NIP		Hdr																														
		Plg																														
NIP		Hdr																														
		Plg																														

\*Catatan :

1. Tanggal/hari Libur Jadwal/Nasional diberi tanda blok
2. Hdr : Waktu Kehadiran
3. Plg : Waktu Pulang

Mengetahui  
 KEPALA SKPD

NAMA  
 Pagkat  
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

ttd

BUDI HARTONO, S.H.  
 Pembina  
 NIP. 19680216 198903 1 004

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
 NOMOR 4 TAHUN 2013  
 TENTANG PELAKSANAAN SISTEM KEHADIRAN SECARA  
 ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BENTUK DAN ISI REKAPITULASI DAFTAR KEHADIRAN PEGAWAI

DAFTAR LAPORAN ABSENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

SKPD :  
 BULAN :  
 JUMLAH HARI KERJA :  
 JUMLAH PNS :

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN	HADIR	TIDAK HADIR	KETERANGAN TIDAK HADIR								TELAT MASUK	PLG SBLM WKT
						IJIN LISAN	IJIN TERTULIS	CUTI	SAKIT	TUGAS BELAJAR	DINAS LUAR	TANPA KET	BEBAS TUGAS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
dst.															
JUMLAH															

\*Catatan : Daftar Laporan Absensi PNS dilengkapi Print Out (bulanan) dari Mesin Absensi (Handkey/Finger Print)

Mengetahui  
 KEPALA SKPD

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

Tegal, Tanggal Bulan Tahun  
 Pejabat Yang Ditunjuk

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI  
 ttd

BUDI HARTONO, S.H.  
 Pembina  
 NIP. 19680216 198903 1 004

WALIKOTA TEGAL,

ttd

IKMAL JAYA

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA TEGAL  
 NOMOR 4 TAHUN 2013  
 TENTANG PELAKSANAAN SISTEM KEHADIRAN SECARA  
 ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TEGAL

BENTUK DAN ISI REKAPITULASI DAFTAR KEHADIRAN PEGAWAI

DAFTAR LAPORAN ABSENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

SKPD :  
 BULAN :  
 JUMLAH HARI KERJA :  
 JUMLAH PNS :

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN	HADIR	TIDAK HADIR	KETERANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
dst.							
		JUMLAH					

\* Catatan :

Daftar Laporan Absensi PNS dilengkapi Print Out (bulanan) dari Mesin Absensi (Handkey/Finger Print)

Keterangan tidak hadir : Dinas Luar, Ijin, Cuti, Sakit, Tugas Belajar, Beban Tugas, Tanpa Keterangan, dan sebagainya ditulis lengkap

Mengetahui  
 KEPALA SKPD

Tegal, Tanggal Bulan Tahun  
 Pejabat Yang Ditunjuk

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

NAMA  
 Pangkat  
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

WALIKOTA TEGAL,

ttd

ttd

BUDI HARTONO, S.H.  
 Pembina  
 NIP. 19680216 198903 1 004

IKMAL JAYA