



BUPATI BANGKA SELATAN
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG
ABSENSI SIDIK JARI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dalam proses pemerintahan (*e-Government*) akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS dituntut untuk meningkatkan disiplin, produktivitas dan kinerja;
- c. bahwa absensi sidik jari merupakan salah satu sarana yang dapat membantu menjamin kepastian Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bangka Selatan tentang Absensi Sidik Jari Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);

3. 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);
4. 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);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Selatan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 17);
8. Peraturan Bupati Bangka Selatan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan Tahun 2016 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ABSENSI SIDIK JARI PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Selatan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
6. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan, Pegawai Negeri Sipil Daerah yang ditugaskan pada instansi vertikal dan Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan pada Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan.
9. Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah Pegawai yang bukan merupakan Pegawai Negeri Sipil.
10. Absensi adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
11. Absensi Sidik Jari adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, infrastruktur identifikasi sidik jari, sidik jari dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui PNS masuk kerja dan mematuhi jam kerja melalui identifikasi sidik jari.
12. Perangkat Absensi Sidik Jari adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan absensi sidik jari yang terdiri dari aplikasi komputer dan infrastruktur identifikasi sidik jari.
13. Tim Pengelola Absensi Sidik Jari adalah Tim yang ditunjuk Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang bertugas dalam segala bentuk pengelolaan Alat Absensi Sidik Jari.
14. Hari kerja adalah hari pelayanan efektif dalam hari kerja untuk menjalankan tugas pelayanan publik dan pelayanan aparatur.
15. Jam Kerja adalah jam pelayanan efektif dalam Hari Kerja untuk menjalankan tugas pelayanan publik dan aparatur yang dimulai dengan apel harian.

16. Kehadiran Kerja adalah diketahuinya keberadaan seorang pegawai dikantor atau sedang melaksanakan tugas luar yang diberikan atasan langsung/kepala satuan kerja.
17. Kehadiran apel adalah kehadiran seorang pegawai dalam mengikuti apel besar dan apel harian pada hari kerja.
18. Apel Besar adalah Kehadiran seorang pegawai dalam mengikuti apel pagi pada setiap hari senin yang dilaksanakan di Halaman Kantor Bupati Bangka Selatan dan/atau Upacara Peringatan Hari Besar Nasional lainnya.
19. Apel Harian adalah kehadiran seorang pegawai dalam mengikuti apel pagi pada setiap hari Selasa sampai dengan Sabtu yang dilaksanakan di setiap Perangkat Daerah.
20. Alasan yang jelas adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat keterangan serta disetujui oleh atasan langsung.
21. Surat Keterangan dokter adalah surat keterangan yang dikeluarkan seorang dokter yang dapat menjadi petunjuk untuk menerangkan keadaan kesehatan pegawai.
22. Surat Keterangan Atasan Langsung adalah surat keterangan dari atasan langsung pegawai yang menunjukkan pertanggungjawaban absensi pegawai.

BAB II

PERANGKAT ABSENSI SIDIK JARI

Pasal 2

- (1) Perangkat absensi sidik jari dipasang pada tempat yang mudah diakses oleh pegawai di setiap perangkat daerah dan/atau satuan unit kerja perangkat daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berwenang untuk melaksanakan pengadaan awal untuk pemasangan alat absensi baru, memfasilitasi pemasangan alat absensi, memiliki otoritas penuh dalam mengakses, memverifikasi dan mengawasi penggunaan perangkat absensi sidik jari.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pemanfaatan dan keamanan perangkat absensi sidik jari dari gangguan pengerusakan fisik maupun non fisik.

- (4) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat absensi sidik jari, baik perangkat keras maupun perangkat lunaknya, segera melaporkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak terjadinya kerusakan/gangguan tersebut.
- (5) Laporan atas terjadinya kerusakan/gangguan pada perangkat alat absensi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib dilakukan perbaikan dan/atau penggantian perangkat absensi sidik jari paling lambat 1 (satu) bulan sejak bulan kerusakan.
- (6) Apabila lebih dari waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka kehadiran kerja pegawai pada Perangkat Daerah tersebut dianggap tidak memenuhi ketentuan jam kerja dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

TIM PENGELOLA ABSENSI SIDIK JARI

Pasal 3

- (1) Tim Pengelola Alat Absensi Sidik Jari merupakan Tim yang ditunjuk oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Selatan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas, antara lain:
 - a. koordinasi dalam hal registrasi, perekaman dan pemuktahiran/peremajaan data pegawai pada mesin absensi sidik jari dilingkungan kerja perangkat daerah.
 - b. melakukan perekaman data sidik jari terhadap seluruh pegawai ASN dilingkungan unit kerja masing-masing ke dalam mesin absensi sidik jari pada awal penggunaan dan/atau setiap ada pegawai yang baru melaksanakan tugas karena mutasi atau sebab lainnya;
 - c. melakukan pemuktahiran dan peremajaan data pegawai pada mesin absensi sidik jari;
 - d. mencetak hasil perekaman absensi sidik jari melalui aplikasi yang dihubungkan dengan komputer dalam bentuk laporan harian dan laporan rekapitulasi absensi bulanan;

- e. melakukan pengarsipan dan perekaman bukti ketidakhadiran pegawai berupa: surat tugas, surat izin cuti, surat pernyataan, surat keterangan dan surat permohonan izin/pemberitahuan sebagai dasar pembuatan Laporan Rekapitulasi melalui Aplikasi Absensi Sidik Jari.
 - f. membuat laporan rekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan hasil *print out* kehadiran dari aplikasi absensi sidik jari yang disesuaikan dengan bukti ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada point e.
 - g. melakukan pengarsipan laporan absensi harian dan laporan rekapitulasi absensi bulanan pegawai seluruh Perangkat Daerah;
- (3) Penunjukan pegawai sebagai Tim Pengelola Alat Absensi Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
 - (4) Tim Pengelola Absensi Sidik Jari tidak boleh mengubah, merekayasa, memanipulasi dan melakukan kecurangan terhadap database Absensi Sidik Jari.
 - (5) Tim Pengelola Absensi Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan honorarium berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

BAB IV PEREKAMAN SIDIK JARI

Pasal 4

- (1) Setiap Pegawai pada Perangkat Daerah dan/atau Satuan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Selatan dilakukan Perekaman Sidik jari pada Alat Absensi Sidik Jari.
- (2) Perekaman Sidik Jari Pegawai dilakukan oleh Tim Pengelola Alat Absensi Sidik Jari.
- (3) Sidik Jari yang direkam untuk absensi sidik jari adalah 1 (satu) sidik jari utama dan 5 (lima) sidik jari cadangan dari jari tangan pegawai bersangkutan.
- (4) Bagi pegawai baru (CPNS dan/atau pindahan) wajib dilakukan perekaman dan/atau pemindahan data sidik jari oleh Tim Pengelola Alat Absensi Sidik Jari berdasarkan Keputusan Pengangkatan, dan/atau Pemindahan/Mutasi yang dikeluarkan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

- (5) Perekaman atau pemindahan data sidik jari dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal Keputusan (SK) pegawai tersebut ditetapkan.
- (6) Apabila pegawai yang bersangkutan tidak melapor kepada Tim Pengelola Alat Absensi sidik jari lebih dari waktu yang ditentukan sebagaimana pada ayat (6), sampai dengan 1 (satu) bulan dianggap tidak hadir memenuhi ketentuan jam kerja dari hari pertama pegawai tersebut masuk kerja.

Pasal 5

- (1) Pengecualian dari pelaksanaan absensi sidik jari adalah :
 - a. Guru dan Tenaga Kependidikan pada Sekolah;
 - b. Pegawai pada Poskesdes dan Pustu, Tenaga Kesehatan yang dikenakan jadwal shift/piket; dan
 - c. Pegawai lapangan (termasuk penyuluh pertanian di desa/kelurahan).
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap melakukan perekaman absensi dengan menggunakan absensi manual.

BAB V

TATA CARA ABSENSI SIDIK JARI

Pasal 6

- (1) Absensi Sidik Jari dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. absensi sidik jari dilakukan pada hari kerja dengan ketentuan mulai hari Senin sampai dengan hari Kamis dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali, pada hari Jumat dan Sabtu absensi sidik jari dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
 - b. pada hari Senin sampai hari Kamis, absensi sidik jari pertama pada pukul 07.00 WIB, absensi kedua pada pukul 11.00 WIB dan absensi ketiga pada pukul 14.00 WIB.
 - c. pada hari Jumat absensi pertama dilakukan pada pukul 07.00 WIB dan absensi kedua pada pukul 11.30 WIB.
 - d. pada hari Sabtu absensi pertama dilakukan pada pukul 07.00 WIB dan absensi kedua pada pukul 12.00 WIB.

- e. ketentuan pelaksanaan absensi sebagaimana dimaksud pada huruf b yaitu absensi pertama dimulai pukul 06.30 s.d 07.00 WIB, absensi kedua dimulai pada pukul 10.50 s.d 11.10 WIB dan absensi ketiga dimulai pada pukul 14.00 s.d 15.00 WIB.
 - f. ketentuan pelaksanaan absensi sebagaimana dimaksud pada huruf c yaitu absensi pertama untuk masuk kerja dimulai pukul 06.30 s.d 07.00 WIB dan absensi kedua pulang kerja dimulai pada pukul 11.30 s.d 12.00 WIB.
 - g. ketentuan pelaksanaan absensi sebagaimana dimaksud pada huruf d yaitu absensi pertama untuk masuk kerja dimulai pukul 06.30 s.d 07.00 WIB dan absensi kedua pulang kerja dimulai pada pukul 12.00 s.d 13.00 WIB.
 - h. absensi sidik jari sebelum dan/atau sesudah jam yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf e, f dan g, menjadi akumulasi pengurangan pemenuhan jam kerja dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
 - i. bagi pegawai yang tidak melakukan absensi pada saat absensi pertama dianggap tidak memenuhi ketentuan kerja atau tidak hadir bekerja selama 3 (tiga) jam atau 180 Menit.
 - j. bagi pegawai yang tidak melakukan absensi pada saat absensi kedua dianggap tidak memenuhi ketentuan kerja atau tidak hadir bekerja selama 2 (dua) jam atau 120 Menit.
 - k. bagi pegawai yang tidak melakukan absensi pada saat absensi ketiga dianggap tidak memenuhi ketentuan kerja atau tidak hadir bekerja selama 2 (dua) jam atau 120 Menit.
 - l. ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada point i, j dan k tersebut menjadi akumulasi pengurangan pemenuhan jam kerja dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Absensi sidik jari untuk pelaksanaan Apel hanya dilakukan pada Apel Besar termasuk Apel Mingguan Senin Pagi dan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional dan dilakukan pada saat sebelum pelaksanaan apel tersebut.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar daerah, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, sakit, izin, cuti, memasuki masa persiapan pensiun dan pemberhentian sementara tidak melakukan absensi sidik jari.
- (2) Pegawai yang izin/sakit saat jam kerja dan sebelum jam kerja berakhir, melakukan absensi sidik jari pulang kerja pada saat akan meninggalkan tugas.
- (3) Pegawai yang tidak melakukan absensi sidik jari saat masuk kerja, siang atau pulang kerja yang disebabkan dengan alasan yang sah harus dibuktikan dengan surat tugas/surat keterangan lainnya.
- (4) Pegawai yang terlambat masuk, pulang lebih awal atau tidak masuk kerja wajib melampirkan surat izin/pemberitahuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (5) Surat Izin/Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya diberikan maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan dan ditandatangani oleh atasan langsung secara hierarki.
- (6) Pegawai yang berhalangan hadir dengan alasan sakit lebih dari 2 (dua) hari wajib melampirkan surat keterangan dokter.
- (7) Izin tidak masuk kerja dikarenakan alasan tertentu selain sakit, diberikan paling banyak 2 (dua) hari dan jika lebih dari 2 (dua) hari maka kelebihan hari dari batas hari yang ditentukan akan dijadikan akumulasi pengurangan pemenuhan jam kerja dan/atau Pegawai yang bersangkutan harus melalui mekanisme pengajuan cuti pegawai.

BAB VI

PELAPORAN ABSENSI SIDIK JARI

Pasal 8

- (1) Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing membuat rekapitulasi keterangan kehadiran pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini, dan disampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah c.q. Tim Pengelola Absensi Sidik Jari Pegawai paling lambat tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya.

- (2) Tim Pengelola Alat Absensi Sidik Jari mencetak dan memeriksa kehadiran berdasarkan hasil *print out* absensi sidik jari yang disesuaikan dengan surat tugas/surat keterangan lainnya.
- (3) Hasil verifikasi tersebut dibuat rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.
- (4) Hasil rekapitulasi kehadiran bulanan yang dimaksud pada ayat (3), merupakan pelaporan absensi kehadiran pegawai yang disampaikan kepada Perangkat Daerah dan ditembuskan kepada Inspektur Daerah untuk pembinaan disiplin pegawai.
- (5) Hasil rekapitulasi absensi sidik jari kehadiran dan apel bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diambil data absensi sidik jari.

Pasal 9

Hasil rekapitulasi akumulasi kehadiran jam kerja berdasarkan absensi sidik jari bagi PNS digunakan sebagai bahan evaluasi tingkat kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan untuk pembayaran tambahan penghasilan pegawai (TPP).

Pasal 10

Hasil rekapitulasi akumulasi kehadiran jam kerja berdasarkan absensi sidik jari bagi pegawai Non PNS digunakan sebagai bahan evaluasi perpanjangan kontrak kerja periode berikutnya.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

- (1) Pegawai atau pihak manapun tidak boleh melakukan tindakan-tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat absensi sidik jari.
- (2) Bagi pegawai atau pihak manapun yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Selain absensi sidik jari, absensi kehadiran manual masih dilakukan oleh Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaksanaan Absensi Apel Harian menggunakan absensi kehadiran manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Pemindahan tempat pemasangan Alat Absensi Sidik Jari Pegawai harus dilaporkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah melalui Tim Pengelola Alat Absensi Sidik Jari.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bangka Selatan.

Ditetapkan di Toboali
pada tanggal 16 Januari 2017
BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

Diundangkan di Toboali
pada tanggal 16 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA SELATAN,

ttd

SUWANDI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG ABSENSI SIDIK JARI PEGAWAI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKA SELATAN

FORMAT SURAT KETERANGAN

PERMOHONAN IZIN / PEMBERITAHUAN*)

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

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

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja / izin pulang sebelum waktunya / pemberitahuan terlambat masuk bekerja/ (.....*) selama.....hari/jam/menit*), pada hari, tanggal.....dengan alasan, yaitu

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak Menyetujui*)
.....
.....

Hormat kami

.....
.....
NIP.....
.....

*Coret yang tidak perlu

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG ABSENSI SIDIK JARI PEGAWAI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKA SELATAN

REKAPITULASI KETERANGAN KEHADIRAN PEGAWAI

SKPD :

BULAN :

No	Nama	Jumlah Kehadiran	Jumlah Ketidak Hadiran	Keterangan Ketidakhadiran				
				Hari / Tanggal	Jam	Keperluan		Ket
						Pribadi	Kedinasan	
1.								
2.								
dst								

Mengetahui,
Kepala SKPD

Nama
NIP.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2017
TENTANG ABSENSI SIDIK JARI PEGAWAI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BANGKA SELATAN

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

SKPD :
BULAN :

No.	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Jumlah Jam Kerja (dalam Menit)	Jumlah Apel Bulanan	Jumlah Kehadiran Kerja		Jumlah Kehadiran Apel	
						Jumlah Menit	Persentase	Jumlah Apel	Persentase
1.									
dst									

Mengetahui,
Kepala SKPD

Nama
NIP.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
 NOMOR 3 TAHUN 2017
 TENTANG ABSENSI SIDIK JARI PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BANGKA SELATAN

DAFTAR HADIR PEGAWAI

NAMA PERANGKAT DAERAH:

HARI/TANGGAL :

TAHUN :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	MASUK		PULANG		KETERANGAN					
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	S	I	CT	TK	DL	

Mengetahui,
 Kepala SKPD

Nama
 NIP.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BANGKA SELATAN
 NOMOR 3 TAHUN 2017
 TENTANG ABSENSI SIDIK JARI PEGAWAI DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 BANGKA SELATAN

DAFTAR HADIR APEL HARIAN (APEL PAGI DAN APEL SORE)

SKPD :.....

HARI/TANGGAL :.....

TAHUN :.....

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	PAGI		SORE		KETERANGAN					
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	S	I	CT	TK	DL	

Mengetahui

Nama
NIP.

BUPATI BANGKA SELATAN,

ttd

JUSTIAR NOER