



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 17 TAHUN 2016  
TENTANG

DISIPLIN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin terpeliharanya tata tertib, suasana kerja dan terlaksananya ketentuan jam kerja kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas dan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil perlu peningkatan disiplin jam kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Disiplin Jam Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatue Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2013 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2006 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
  13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten

- Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Tasikmalaya;
  15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2008 tentang Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 17 Tahun 2008 tentang Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya;
  16. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 18 Tahun 2008 tentang Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2011 tentang Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tasikmalaya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DISIPLIN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Tasikmalaya ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Tasikmalaya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
9. Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Disiplin PNS adalah sikap dan perilaku PNS yang dalam melaksanakan tugasnya mentaati segala kewajiban dan larangan sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Disiplin Jam Kerja adalah ketaatan kehadiran PNS terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dengan apel pagi.
11. Apel pagi adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama disuatu tempat yang dipimpin oleh pembina apel.
12. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin PNS.
13. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil dan calon pegawai negeri sipil berdasarkan beban kerja, kondisi kerja, tempat bertugas, prestasi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
14. Inspektur adalah pejabat Inspektorat Kabupaten Tasikmalaya.
15. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah adalah Pejabat yang membidangi urusan Kepegawaian Kabupaten Tasikmalaya.

## BAB II DISIPLIN JAM KERJA

### Bagian Pertama Pembinaan dan Pengawasan

#### Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan PNS.
- (2) Sekretaris Daerah mendelegasikan wewenang kepada Kepala SKPD untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PNS guna mentaati ketentuan jam kerja, pelaksanaan apel pagi dan pengisian daftar hadir di lingkungan satuan kerja/unit kerja masing-masing.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan Disiplin Jam Kerja, Kepala Satuan Kerja dapat menunjuk petugas pengelola jam kerja yang tugas fungsinya membidangi kepegawaian.

### Bagian Kedua Pengaturan Hari dan jam Kerja

#### Pasal 3

- (1) Hari Kerja bagi SKPD ditetapkan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja.

- (2) SKPD/unit-unit yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah SKPD/unit-unit kerja yang tugas pokok dan fungsinya bersifat pemberian pelayanan langsung kepada masyarakat.
- (3) Jumlah Jam Kerja dalam satu minggu bagi SKPD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja adalah 37,5 jam.
- (4) Jam masuk kerja di lingkungan SKPD diawali dengan pelaksanaan apel pagi.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan pelaksanaan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila:
- a. terjadi bencana alam atau sosial yang tidak memungkinkan pegawai melakukan aktifitas sebagaimana biasa yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
  - b. pada saat apel terjadi hujan;
  - c. kondisi tertentu yang tidak memungkinkan dilaksanakan apel yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Hari dan jam kerja bagi SKPD pengaturannya ditentukan sebagai berikut:
- a. SKPD yang melaksanakan 5 hari kerja:
    - 1) Hari Senin s/d hari Kamis Pukul 07.00 s/d 15.15 WIB;
      - Masuk kerja : Pukul 07.00 WIB
      - Istirahat : Pukul 12.00 s/d 12.45 WIB
      - Pulang kerja : Pukul 15.15 WIB
    - 2) Hari Jum'at pukul 07.00 s.d. 16.00 WIB;
      - Masuk kerja : Pukul 07.00 WIB
      - Istirahat : Pukul 11.30 s/d 13.00 WIB
      - Pulang kerja : Pukul 16.00 WIB
  - b. SKPD yang melaksanakan 6 hari kerja:
    - 1) Hari Senin s/d Kamis dan Sabtu Pukul 07.00 s/d 14.00 WIB;
      - Masuk kerja : Pukul 07.00 WIB
      - Istirahat : Pukul 12.00 s/d 12.45 WIB
      - Pulang kerja : Pukul 14.00 WIB
    - 2) Hari Jum'at Pukul 07.00 s.d. 14.45 WIB;
      - Masuk kerja : Pukul 07.00 WIB
      - Istirahat : Pukul 11.30 s/d 13.00 WIB
      - Pulang kerja : Pukul 14.45 WIB
- (7) Pada hari Jum'at setelah pelaksanaan apel pagi di lingkungan SKPD/Unit Kerja masing-masing dapat dilanjutkan dengan kegiatan olahraga sampai dengan Pukul 09.00 WIB.
- (8) Bagi SKPD yang melaksanakan pelayanan lebih dari 7½ jam perhari perlu diatur sif kerja yang disesuaikan dengan memperhitungkan jumlah jam dalam 1 (satu) minggu yaitu 37,5 jam.
- (9) Penetapan dan pengaturan sif sebagaimana dimaksud pada ayat (8) diatur oleh Kepala SKPD/Unit Kerja.

#### Pasal 4

Penggunaan jam istirahat bagi SKPD/unit-unit kerja dilakukan serempak dengan menghentikan semua kegiatan dan mendahulukan kegiatan sholat berjamaah bagi yang beragama Islam.

#### Pasal 5

- (1) Dikecualikan dari ketentuan penetapan hari dan pengaturan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah lembaga pendidikan mulai dari tingkat Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) atau sederajat.
- (2) Ketentuan jam kerja bagi lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 6

- (1) Kepala SKPD/Unit kerja yang menerapkan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat mengatur siaga tugas pada hari Sabtu dan hari libur lainnya di lingkungan unit Kerjanya masing-masing.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas pada hari libur wajib mengisi daftar hadir.

### BAB III

#### PENGELOLAAN DAFTAR HADIR

#### Pasal 7

- (1) Setiap PNS wajib mentaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dengan mengisi daftar hadir setiap hari kerja pada waktu apel pagi dan pada waktu jam pulang secara mesin (*handkey*, mesin kartu) dan atau manual di lingkungan SKPD/unit kerja masing-masing.
- (2) Pengisian daftar hadir PNS yang tidak mengikuti apel pagi dan atau tidak masuk kantor sebagai berikut :
  - a. S (sakit) dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan atau pemberitahuan;
  - b. I (izin) dibuktikan dengan izin lisan maupun tertulis;
  - c. D (dinas) dibuktikan dengan Surat Tugas;
  - d. C (cuti) dibuktikan dengan surat keterangan cuti;
  - e. TB (tugas belajar) dibuktikan dengan surat belajar;
  - f. TK (tanpa keterangan) tanpa diketahui atasannya.
- (3) Setiap Kepala SKPD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan Disiplin Jam Kerja kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- (4) Format daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

## BAB IV PELANGGARAN

### Pasal 8

- (1) PNS yang tidak dapat menyampaikan bukti alasan tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan tidak meminta izin atasan langsungnya, dinyatakan melanggar ketentuan disiplin jam kerja.
- (2) PNS yang melanggar ketentuan disiplin jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan sanksi.

### Pasal 9

- (1) Perhitungan pelanggaran disiplin jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7½ (tujuh setengah) jam 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 V SANKSI ADMINISTRATIF

### Pasal 10

- (1) PNS yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 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 dan tidak meminta izin atasan langsungnya meliputi:
  - a. tidak masuk kerja selama 5 (lima) hari kerja diberikan sanksi berupa tegusan 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) hari kerja sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja diberikan sanksi berupa Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis.
- (3) Jenis pelanggaran dan sanksi hukum 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 gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
  - b. tidak masuk kerja selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;

- 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 hukum 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 satu tingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu;
  - c. tidak masuk kerja selama 41 (empat puluh satu) hari kerja sampai 45 (empat puluh lima) hari kerja diberikan sanksi berupa pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu;
  - d. tidak masuk kerja selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih diberikan sanksi berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
- (5) PNS yang dikenakan sanksi disiplin atau sedang menjalankan sanksi disiplin dan melakukan pelanggaran kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) wajib dijatuhkan hukuman disiplin yang lebih berat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) selain mendapatkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) PNS mendapatkan sanksi tambahan berupa pengurangan TPP yang diatur secara tersendiri.

#### Pasal 11

- (1) Pelaksanaan penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Sanksi yang telah dijatuhkan kepada PNS, dijadikan bahan pertimbangan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan pembinaan karier PNS yang bersangkutan.
- (3) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditembuskan kepada Inspektur Kabupaten dan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

### BAB VI PENGHARGAAN

#### Pasal 12

Pimpinan SKPD wajib mengusulkan penghargaan kepada pejabat yang berwenang bagi PNS di lingkungan unit kerja masing-masing yang telah melaksanakan disiplin jam kerja dalam kurun waktu 6 (enam) bulan secara terus menerus.

BAB VII  
SIRAMAN ROHANI

Pasal 13

- (1) Siraman rohani dilaksanakan oleh semua SKPD, yang pelaksanaannya satu kali dalam satu minggu pada jam kerja efektif.
- (2) Pengaturan waktu pelaksanaan siraman rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan oleh masing-masing Kepala SKPD.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 19 Tahun 2010 tentang Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 41 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 19 Tahun 2010 tentang Disiplin Jam Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 2016.

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

Ditetapkan di Singaparna

Pada tanggal 26 Juli 2016

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna

Pada tanggal 26 Juli 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA



ABDUL KODIR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
 NOMOR : 17 TAHUN 2016  
 TENTANG : DISIPLIN JAM KERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

A. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR PAGI DAN JAM PULANG ASN

DAFTAR HADIR PAGI/JAM PULANG PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 SKPD.....

HARI :

TANGGAL :

No	Nama Pegawai	NIP	Tanda Tangan

Jumlah Pegawai : ..... orang

Hadir : ..... orang

Tidak Hadir : ..... orang

Keterangan Tidak Hadir

Sakit (S) : ..... orang

Ijin (I) : ..... orang

Cuti (C) : ..... orang

Dinas (D) : ..... orang

Tugas Belajar (TB) : ..... orang

Tanpa Keterangan : ..... orang

Singaparna, .....

Mengetahui :  
 Kepala SKPD

Nama Jelas

Pangkat

NIP.

## B. CONTOH FORMAT REKAP DAFTAR HADIR

LAPORAN DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA SKPD.....

HARI :

TANGGAL :

I	JUMLAH PEGAWAI	..... orang
	A. HADIR	..... orang
	B. TIDAK HADIR	..... orang
II	KETERANGAN TIDAK HADIR	
	Sakit (S)	..... orang
	Ijin (I)	..... orang
	Cuti (C)	..... orang
	Dinas (D)	..... orang
	Tugas Belajar (TB)	..... orang
	Tanpa Keterangan (TK)	..... orang

BUPATI TASIKMALAYA,

UU RUZHANUL ULUM