



WALI KOTA SINGKAWANG  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 124 TAHUN 2021  
TENTANG  
ABSENSI BERBASIS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai guna menunjang peningkatan produktivitas, efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan pembangunan dan pemerintahan serta pelayanan publik, perlu mengoptimalkan penggunaan sistem absensi berbasis elektronik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Absensi Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pembentukan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2012 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 30);
11. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51);
12. Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2020 tentang Disiplin Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2020 Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ABSENSI BERBASIS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Singkawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.

5. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara atau Calon Aparatur Sipil Negara yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
6. Disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
7. Absensi Berbasis Elektronik adalah suatu sistem pengisian daftar hadir masuk kerja pegawai dengan menggunakan media elektronik.
8. Daftar hadir manual adalah pengisian daftar hadir masuk kerja pegawai dengan menggunakan tanda tangan.
9. Teknologi biometrik adalah metode otomatis untuk mengidentifikasi dan otentikasi identitas seseorang berdasarkan karakteristik fisiologis.
10. Teknologi sistem navigasi satelit atau *Global Position System* yang selanjutnya disingkat GPS adalah sistem untuk menentukan letak dipermukaan bumi dengan bantuan penyelarasan satelit melalui sistem Aplikasi Android.
11. Teknologi lainnya adalah suatu sistem verifikasi identitas yang terintegrasi dan tersimpan pada *database*.
12. Sidik jari adalah kulit yang menebal dan menipis dan membentuk suatu punggung dan telapak jari yang membentuk suatu pola.
13. Wajah adalah bagian depan dari kepala pada manusia meliputi wilayah dari dahi hingga dagu, termasuk dahi, alis mata, hidung, pipi, mulut, bibir, kulit dan dagu.
14. Perangkat pengenalan sidik jari, bentuk wajah adalah perangkat keras dan atau perangkat lunak yang dipergunakan untuk melakukan pengenalan sidik jari, bentuk wajah sebagai pendukung pelaksanaan Absensi Berbasis Elektronik.

15. Perangkat berbasis android adalah perangkat dengan sistem operasi android yang dirancang untuk perangkat bergerak layar sentuh, sebagai pendukung pelaksanaan Absensi Berbasis Elektronik.
16. Aplikasi Komputer adalah sebuah perangkat lunak (*software*) program komputer yang ditulis dalam bahasa pemrograman, sebagai pendukung pelaksanaan Absensi Berbasis Elektronik.
17. Supervisor Absensi Berbasis Elektronik yang selanjutnya disebut supervisor adalah Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah atas pengelolaan Absensi Berbasis Elektronik.
18. Operator Absensi Berbasis Elektronik yang selanjutnya disebut Operator adalah Pegawai yang ditunjuk dan diberikan kewenangan dalam pengelolaan Absensi Berbasis Elektronik.
19. Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disingkat TPP adalah pemberian tambahan penghasilan selain gaji dan tunjangan lain yang tercantum dalam daftar gaji yang diterima setiap bulan.
20. Keterangan yang sah adalah keterangan yang diberikan oleh pegawai yang bersangkutan dalam bentuk surat atau teks yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang baik secara langsung atau melalui media elektronik yang paling kurang menjelaskan pemberitahuan tentang ketidak hadirannya disertai dengan alasan, identitas dan waktu.
21. Pejabat yang berwenang adalah atasan langsung pegawai yang bersangkutan atau pejabat lain yang diberi pelimpahan kewenangan dalam bidang kepegawaian.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk memberikan pedoman pelaksanaan penggunaan Absensi Berbasis Elektronik.

- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah dalam rangka efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pembinaan Aparatur Sipil Negara.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP

##### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. Sistem Absensi;
- b. Perangkat Absensi;
- c. Fungsi dan Penggunaan;
- d. Supervisor dan Operator;
- e. Pengendalian dan Pengawasan; dan
- f. Pembiayaan.

### BAB IV

#### SISTEM ABSENSI

##### Pasal 4

Sistem Absensi menggunakan teknologi :

- a. *Biometric*;
- b. GPS; atau
- c. Teknologi lainnya.

### BAB V

#### PERANGKAT ABSENSI

##### Pasal 5

- (1) Perangkat Absensi dengan Sistem Absensi menggunakan teknologi *biometric* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, berbentuk perangkat pengenalan sidik jari atau bentuk wajah.
- (2) Perangkat Absensi dengan Sistem Absensi menggunakan teknologi *GPS* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, berbentuk perangkat berbasis *android*.
- (3) Perangkat Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) menggunakan aplikasi komputer.

- (4) Perangkat Absensi dengan Sistem Absensi menggunakan teknologi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 6

- (1) Perangkat absensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2), dipasang di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing serta di tempat yang mudah diakses oleh pegawai.
- (2) Perangkat absensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), menggunakan perangkat berbasis android masing-masing pegawai yang telah terkoneksi dengan Sistem Absensi Berbasis Elektronik.
- (3) Penggunaan perangkat berbasis android sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada dalam radius dari titik koordinat yang sudah ditentukan.

#### Pasal 7

- (1) Untuk input data pada database absensi berbasis elektronik adalah berupa Nomor Induk Pegawai, perekaman sidik jari atau bentuk wajah masing-masing pegawai.
- (2) Apabila sidik jari atau bentuk wajah yang sudah direkam mengalami perubahan akibat suatu hal seperti luka dan sebagainya, sehingga berakibat tidak terdeteksi oleh perangkat pengenalan sidik jari atau bentuk wajah dalam Absensi Berbasis Elektronik maka dilakukan perekaman ulang.

### BAB VI

#### FUNGSI DAN PENGGUNAAN

##### Bagian Kesatu

##### Fungsi

#### Pasal 8

Absensi Berbasis Elektronik memiliki fungsi :

- a. menyediakan informasi kehadiran pegawai;
- b. sebagai alat ukur monitoring dan evaluasi tingkat kedisiplinan pegawai dalam mematuhi jam kerja; dan

- c. sebagai dasar perhitungan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil.

## Bagian Kedua

### Penggunaan

#### Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai diwajibkan mengisi daftar hadir masuk kerja dengan menggunakan Absensi Berbasis Elektronik.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja yang sudah ditetapkan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai waktu absensi berbasis elektronik ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagi pegawai yang tidak dapat melakukan absensi elektronik dikarenakan memiliki tugas atau diperintahkan oleh atasannya untuk melaksanakan tugas dinyatakan hadir dengan waktu pelaksanaan tugas apabila dimulai sebelum jam masuk kerja atau berakhir sampai dengan lebih dari jam pulang kerja.
- (5) Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan Surat Tugas atau Perintah dari atasannya atau alasan yang sah dinyatakan hadir sepanjang melaksanakan tugas kedinasan.
- (6) Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, tugas belajar, sakit, ijin, cuti, memasuki masa persiapan pensiun, pemberhentian sementara, diklat atau tugas kedinasan lainnya, tidak melakukan Absensi Berbasis Elektronik.
- (7) Pegawai yang ijin dan atau sakit sebelum jam kerja berakhir, melakukan absensi berbasis elektronik pulang kerja pada saat meninggalkan tugas dengan ijin atasan langsung.
- (8) Bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) dicatat dan diarsipkan pada buku jaga absen secara manual oleh operator.

- (9) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dikecualikan bagi Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menerapkan sistem absensi berbasis elektronik dengan teknologi GPS atau teknologi lainnya yang memungkinkan pegawai untuk melakukan absensi dimanapun pegawai tersebut berada.

## BAB VII

### SUPERVISOR DAN OPERATOR

#### Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan penggunaan Absensi Berbasis Elektronik di masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan supervisor dan operator.
- (2) Supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yaitu Pegawai Negeri Sipil yang membidangi kepegawaian dan bertanggungjawab atas laporan absensi berbasis elektronik pada Perangkat Daerah.
- (3) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing yaitu Pegawai yang mempunyai integritas, dapat mengoperasikan komputer dan bertanggungjawab kepada atasan langsung/Supervisor.
- (4) Khusus perangkat daerah yang memiliki jumlah pegawai lebih dari 200 (dua ratus) orang, dapat menunjuk operator lebih dari satu disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Pasal 11

- (1) Supervisor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas :
  - a. melakukan koordinasi dalam hal registrasi, perekaman dan pemuktahiran/peremajaan data pegawai pada mesin absen;
  - b. melakukan pemeriksaan terhadap laporan absensi harian dan laporan rekapitulasi absensi bulanan;
  - c. melakukan pencatatan pada buku jaga absensi secara rutin dengan mencantumkan keterangan tidak absen masuk/pulang kerja/atau tidak masuk kantor karena

alasan tertentu seperti dinas luar, tugas belajar, sakit, ijin, cuti, pemberhentian sementara atau masa persiapan pensiun; dan

d. melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap mesin absensi sidik jari secara berkala.

(2) Supervisor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibantu Operator.

#### Pasal 12

(1) Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas :

a. menginput data sidik jari, bentuk wajah, data nominatif masing-masing pegawai ke dalam database Absensi Berbasis Elektronik;

b. mencetak laporan Absensi Berbasis Elektronik dalam bentuk daftar hadir bulanan sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;

c. melakukan verifikasi data dan mencatat keterangan ketidakhadiran pegawai, berdasarkan keterangan yang sah, sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;

d. melaporkan kepada atasan langsung yang membidangi kepegawaian, atas kerusakan atau gangguan pada Absensi Berbasis Elektronik;

e. melaporkan kepada atasan langsung yang membidangi kepegawaian apabila melakukan perubahan data Absensi Berbasis Elektronik; dan

f. 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.

(2) Dalam hal tidak berfungsinya Absensi Berbasis Elektronik, Operator mempunyai tugas :

a. menyiapkan daftar hadir manual, sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang

- merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini; dan
- b. melakukan input data dari daftar hadir secara manual ke dalam Absensi Berbasis Elektronik, apabila berfungsi kembali.

## BAB VIII

### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 13

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas :

- a. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan Absensi Berbasis Elektronik;
- b. pemeliharaan dan perbaikan apabila tidak berfungsinya mesin Absensi Berbasis Elektronik; dan
- c. pengadaan mesin Absensi Berbasis Elektronik.

#### Pasal 14

- (1) Supervisor dan operator dilarang berkerjasama dengan pegawai lain dalam pengelolaan absensi.
- (2) Pegawai dilarang merusak fasilitas/mesin absen.
- (3) Pegawai dilarang merekayasa, memanipulasi atau melakukan kecurangan terhadap database Absensi Berbasis Elektronik.
- (4) Bagi yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam rangka pengendalian dan pengamanan perangkat absensi elektronik, setiap perangkat daerah disarankan memasang alat *Uninterruptible Power Supply* (UPS) guna memastikan mesin absen berfungsi dan alat yang bisa memonitor penggunaan perangkat absen elektronik.

## BAB IX

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 15

Pembiayaan Absensi Berbasis Elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Singkawang.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Guna mengoptimalkan fungsi penggunaan Absensi Berbasis Elektronik, secara bertahap dapat dilakukan peningkatan kualitas dan pengembangan aplikasi untuk diintegrasikan dengan sistem informasi manajemen kepegawaian.

Pasal 17

- (1) Pengisian daftar hadir manual dapat dilakukan apabila :
- a. absensi berbasis elektronik mengalami gangguan, kerusakan dan atau tidak berfungsi;
  - b. sidik jari/bentuk wajah serta data nominatif pegawai belum terekam atau tidak terbaca dalam absensi berbasis elektronik;
  - c. absensi berbasis elektronik belum tersedia; dan
  - d. kondisi tertentu lainnya.
- (2) Bentuk dan format pengisian daftar hadir dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan pelaksanaan Absensi Berbasis Elektronik.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 Nomor 3) sebagaimana diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2019 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang  
pada tanggal 20 Desember 2021

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Diundangkan di Singkawang  
Pada tanggal 20 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG  
ttd  
SUMASTRO

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021 NOMOR 124

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RULY AMRI, SH  
NIP. 19740716 200502 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SINGKAWANG  
NOMOR 124 TAHUN 2021  
TENTANG ABSSENSI BERBASIS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG

(Nama Unit Kerja)

[illegible][illegible]

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RULY AMRI, SH  
NIP. 19740716 200502 1 001

Laporan Harian

| Periode Bulanan |  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |        |      |       |        |          |      |           |         |  |  |  |  |
|-----------------|--|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|--------|------|-------|--------|----------|------|-----------|---------|--|--|--|--|
| Nama / No. ID   |  | 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 | Normal | Rill | Absen | Trimbt | Ply. Cpl | Lmbr | Jml. Ijin | D. Luar |  |  |  |  |
|                 |  | Su | Mo | Tu | We | Th | Fri | Sa | Su | Mo | Tu | We | Th | Fri | Sa | Su | Mo | Tu | We | Th | Fri | Sa | Su | Mo | Tu | We | Th | Fri | Sa | Su | Mo | Tu |        |      |       |        |          |      |           |         |  |  |  |  |
| Nama Unit Kerja |  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |        |      |       |        |          |      |           |         |  |  |  |  |
|                 |  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |        |      |       |        |          |      |           |         |  |  |  |  |
|                 |  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |        |      |       |        |          |      |           |         |  |  |  |  |
|                 |  |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |     |    |    |    |    |        |      |       |        |          |      |           |         |  |  |  |  |

Normal=" ", N/In="I", N/Out="J", Absent="A", Late=">", Early="<", OT="+", Keluar="L", Tugas Keluar="j", Bleave="G", Sick="B", Vacation="S", Other="T"

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

  
RULY AMRI, SH  
NIP. 19740716 200502 1 001

Dinas Luar/Ijin

NAMA UNIT KERJA

Periode Bulanan

| Waktu Mulai |  | Waktu Selesai |  | Lama Waktu | Kelompok Ijin | Alasan |
|-------------|--|---------------|--|------------|---------------|--------|
|             |  |               |  |            |               |        |
|             |  |               |  |            |               |        |

WALI KOTA SINGKAWANG,  
ttd  
TJHAI CHUI MIE

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
RULY AMRI, SH  
NIP. 19740716 200502 1 001

## CONTOH FORMAT REKAPITULASI LAPORAN MANUAL TINGKAT KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA

.....  
MINGGU :

[illegible]

N A M A  
PANGKAT  
N I P

TJHAI CHUI MIE

NIP. 19740716 200502 1 001

CONTOH FORMAT REKAPITULASI LAPORAN MANUAL TINGKAT KEHADIRAN APARATUR SIPIL NEGARA

MINGGU : .....

KETERANGAN:

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA  
PANGKAT  
NIP

TJHAI CHUI MIE

KEPALA BAGIAN HUKUM

~~RULY~~ AMRI, SH

NIP. 19740716 200502 1 001