



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 70 TAHUN 2017

TENTANG
PELAKSANAAN ABSENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai, Mengemankan agar setiap PNS wajib masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja;
- b. bahwa berdasarkan pasal 22 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, bahwa instansi pemerintah wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS dan melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);

+

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Undang – undang Tahun 2014 No 6, Tambahan Lembaran Negara No 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 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembinaan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pasaman Barat;
10. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 63 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Apel Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;

4

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
ABSENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Wakil kepala Daerah adalah Wakil Bupati Pasaman Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
7. Unit Kerja adalah Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat yang terdiri dari UPT, Sekolah, Pemerintah Nagari;
8. Kepala OPD dan Unit Kerja adalah Kepala OPD dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. 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.

4

11. Tenaga Harian Lepas selanjutnya disingkat THL adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai THL pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah pegawai selain PNS yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Absensi elektronik adalah sebuah kegiatan pengambilan data berupa sidik jari/ wajah atau tanda tangan untuk mengetahui jumlah kehadiran ASN, Melalui perangkat elektronik.
14. Mesin absensi Elektronik adalah alat untuk memasukkan data waktu kedatangan dan kepulangan pegawai dengan cara merekam sidik jari/wajah.
15. Operator sidik jari adalah pegawai di tiap-tiap OPD / Unit Kerja yang bertugas melakukan pengolahan data sidik jari/wajah.
16. e-Government adalah Upaya penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik.
17. Print out adalah hasil print atau cetak.
18. Cuti Bersalin adalah kondisi Pegawai wanita yang tidak masuk bekerja karena persalinan yang pertama, kedua dan ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai negeri Sipil.
19. Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
20. Cuti Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan yang di buktikan dengan surat keterangan dokter.
21. Cuti Sakit Rawat Inap adalah kondisi Pegawai yang sakit dan menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap di buktikan dengan surat keterangan istirahat dari puskesmas, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya.
22. Izin adalah dimana kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung.
23. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan / pulang bekerja baik secara elektronik dan / atau manual.

4

24. Terlambat Masuk Bekerja adalah pegawai yang mengisi Daftar Hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah di tentukan.
25. Pulang Cepat adalah pegawai yang mengisi daftar Hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah di tentukan.
26. Perjalanan Dinas adalah pegawai yang melakukan perjalanan kedinasan baik didalam maupun diluar kota.
27. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
28. Banding administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
29. Tunjangan Tugas Belajar adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas belajar antara lain berupa biaya perkuliahan, uang buku, uang transportasi, dan / atau biaya pemondokan.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Tujuan

Pasal 2

Tujuan Pembuatan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan kehadiran PNS dan THL, dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

Ruang lingkup

Pasal 3

- (1) Setiap PNS dan THL dilingkup pemerintah daerah Kabupaten Pasaman Barat diharuskan untuk melakukan Pengambilan Absensi / bukti kehadiran secara Elektronik
- (2) Bukti Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar perhitungan pemotongan tunjangan beban kerja yang menjadi haknya pada setiap bulan.

4

BAB III PERANGKAT ABSENSI ELEKTRONIK

Pasal 4

- (1) OPD dan Unit Kerja wajib memiliki absensi elektronik.
- (2) Anggaran Pengadaan absensi sidik jari atau absensi wajah dapat diadakan pada masing-masing OPD dan Unit Kerja
- (3) Perangkat absensi sidik jari atau sidik wajah dipasang pada tempat yang mudah diakses oleh ASN di setiap tempat kerja masing-masing.
- (4) Untuk keamanan mesin absensi Elektronik dapat terjaga maka ditambahkan kamera CCTV untuk memonitor mesin absensi.
- (5) Supaya absensi Elektronik dapat diakses secara online maka ditambahkan jaringan internet.
- (6) Jumlah mesin elektronik pada suatu OPD dan Unit Kerja disesuaikan dengan jumlah Pegawai secara proporsional.
- (7) Mesin absensi Elektronik mempunyai spesifikasi sebagai berikut:
 - a. Mesin absensi elektronik dapat merekam sidik jari / merekam wajah.
 - b. Mesin absensi elektronik dapat Support / koneksi ke internet sehingga dapat ditampilkan secara online.
 - c. Daya tampung rekaman data absensi lebih dari 1 (satu) tahun agar perekapan absensi tahunan dapat ditampilkan di daya tampung rekaman di sesuaikan dengan jumlah ASN yang ada.

Pasal 5

- (1) Kepala OPD dan Kepala Unit Kerja bertanggung jawab atas pemanfaatan, pemeliharaan dan keamanan perangkat absensi Elektronik dari gangguan pengrusakan fisik maupun non fisik.
- (2) Biaya pemeliharaan dapat dianggarkan oleh masing-masing OPD/ Unit Kerja.

BAB IV OPERATOR ABSENSI ELEKTRONIK Pasal 6

- (1) Kepala OPD dan Kepala Unit Kerja menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang operator.
- (2) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ASN yang mempunyai integritas dan mampu mengoperasikan komputer Sistem dengan teknologi Informasi.

- (3) Operator dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada atasannya yaitu Kasubag Kepegawaian / Kasubag Umum atau Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia, Inspektorat, Polisi Pamong Praja, BPK ataupun aparatur pemeriksa lainnya dapat mengakses sistem bila sewaktu-waktu dibutuhkan dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja Aparatur Sipil Negara.

BAB V
TATA CARA ABSENSI ELEKTRONIK
Pasal 7

- (1) Jari yang digunakan untuk absensi elektronik adalah salah satu jari tangan ASN yang bersangkutan.
- (2) Wajah yang digunakan untuk absensi elektronik adalah wajah ASN yang bersangkutan.
- (3) Operator membantu perekaman sidik jari pada perangkat absensi.
- (4) Apabila sidik jari / wajah yang sudah direkam sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengalami perubahan, maka dilakukan penyesuaian dengan persetujuan pimpinan.

BAB VI
HARI KERJA DAN JAM KERJA
Pasal 8

- (1) Hari kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (2) Jam kerja efektif dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis : pukul 07.30 – 16.00 WIB, Istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB
 - b. Hari Jum'at pukul 07.30 – 16.30 WIB. Waktu Istirahat : pukul 12.00 – 13.30 WIB.
 - c. Hari Senin sampai dengan Kamis pada Bulan Ramadhan : pukul 08.00 – 15.00 WIB, Istirahat pukul 12.00 – 12.30 WIB.
 - d. Hari Jum'at Pada Bulan Ramadhan pukul 08.00 – 15.30 WIB. Waktu Istirahat : pukul 12.00-13.30 WIB.
- (3) Jika hari kerja dan jam kerja OPD dan Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berbeda, maka disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

4

BAB VII
WAKTU ABSENSI ELEKTRONIK

Pasal 9

Absensi Elektronik dilakukan pada setiap hari kerja sebanyak 3 (tiga) kali, yaitu :

- a. Untuk hari Senin s/d Jumat absensi masuk pagi pukul 07.00 wib s/d 07.45 wib.
- b. Untuk hari Senin s/d Kamis absensi masuk siang pukul 12.30 wib s/d 13.00 wib.
- c. Untuk hari Jum'at absensi masuk siang pukul 13.00 wib s/d 13.30 wib.
- d. Untuk hari Senin s/d hari Kamis absensi pulang pukul 16.00 wib s/d 17.00 wib
- e. Untuk hari Jumat absensi pulang pukul 16.30 wib s/d 17.00 wib
- f. Khusus untuk hari Senin s/d Jumat pada Bulan Ramadhan absensi masuk pukul 07.30 wib s/d 08.15 wib
- g. Khusus untuk hari Senin s/d Kamis pada Bulan Ramadhan absensi masuk siang pukul 12.30 wib s/d 13.00 wib
- h. Untuk hari Jum'at pada Bulan Ramadhan absensi masuk siang pukul 13.00 wib s/d 13.30 wib.
- i. Khusus hari Senin s/d hari Kamis pada Bulan Ramadhan absensi pulang pukul 15.00 wib s/d 15.30 wib
- j. Khusus hari Jum'at pada Bulan Ramadhan absensi pulang pukul 15.30 wib s/d 16.00 wib
- k. Khusus Lembur pada hari libur, absensi dapat dilakukan sesuai dengan Surat Perintah Tugas (SPT).
- l. Khusus Lembur pada hari kerja, absensi dihitung sesuai waktu absensi pulang atau melakukan absensi sesuai SPT.

BAB VIII
PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Absensi Elektronik harian dicetak setiap hari dan diletakan pada tempat yang dapat dilihat ASN.
- (2) Absensi mingguan atau bulanan dapat dicetak sesuai permintaan.
- (3) Rekap absensi mingguan atau bulanan dapat dibuat secara elektronik / manual.

✱

- (4) Setiap hari OPD dan Unit Kerja memberikan laporan harian dan bulanan secara Online ke Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .
- (5) Laporan harian dan rekapitulasi bulanan sebagaimana dimaksud ayat (4) dibuat sesuai format lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 digunakan sebagai pedoman perhitungan pemberian Tunjangan Beban Kerja yang menjadi hak ASN atau THL yang bersangkutan setiap bulannya.
- (2) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan pemotongan Tunjangan Beban Kerja untuk setiap hari ketidakhadiran pegawai ASN atau THL.

Pasal 12

- (1) Pemotongan Tunjangan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) dikenakan dengan kriteria :
 - a. Pegawai yang terlambat masuk bekerja;
 - b. Pegawai yang pulang cepat;
 - c. Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir pada pagi dan / atau siang dan / atau sore;
 - d. Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa keterangan;
 - e. Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin yang sah;
- (2) Pemotongan Tunjangan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat 2 dinyatakan dalam % (perseratus).
- (3) Pemotongan Tunjangan Beban Kerja ASN atau THL sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung secara kumulatif dalam 1(satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 13

- (1) ASN/THL yang terlambat masuk bekerja dikenakan pemotongan Tunjangan Beban Kerja sebesar 0,5 % ;
- (2) ASN/THL yang pulang cepat dikenakan pemotongan Tunjangan Beban Kerja sebesar 0,5 %;
- (3) ASN/THL yang tidak mengisi Daftar hadir pada pagi dan / atau siang dan / atau sore, dikenakan pemotongan Tunjangan Beban Kerja sebesar 0,5 %;
- (4) ASN/THL yang tidak masuk bekerja tanpa keterangan dikenakan pemotongan Tunjangan Beban Kerja sebesar 5 %;

4

- (5) ASN/THL yang tidak masuk kerja karena izin yang sah dikenakan pemotongan Tunjangan Beban Kerja sebesar 0,5 %;
- (6) ASN/THL yang melaksanakan cuti dikenakan pemotongan Tunjangan Beban Kerja sebesar 0,5 %;
- (7) Pemotongan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dilakukan sebelum pemotongan pajak

Pasal 14

- (1) ASN/THL yang dikenakan pemberhentian sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana, tidak diberikan Tunjangan Beban Kerja selama masa pemberhentian sementara.
- (2) ASN/THL yang dikenakan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah, maka Tunjangan Beban Kerja dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya Pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas.

Pasal 15

- (1) ASN/THL yang telah melaksanakan tugas kedinasan diluar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/ atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Beban Kerja.
- (2) Tugas Kedinasan diluar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan dengan surat perintah melaksanakan tugas kedinasan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) OPD yang sampai ditetapkan Peraturan Bupati ini belum memiliki perangkat absensi elektronik, maka dapat menggunakan absensi manual sebagaimana terlampir
- (2) Dengan peraturan ini semua OPD Kab. Pasaman Barat menganggarkan pengadaan absensi elektronik pada APBD Perubahan 2017
- (3) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Ketentuan Tambahan penghasilan bagi PNS, Uang makan PNS, Pegawai Honor Daerah, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal 20 Juli 2017
BUPATI PASAMAN BARAT,



SYAHIRAN

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal 20 Juli 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,



MANUS HANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR 70

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR

Lampiran I : Peraturan Bupati Pasaman Barat

Nomor : 70 Tahun 2017

Tentang : PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

1. DAFTAR ABSENSI HARIAN

KOP

**DAFTAR ABSEN HARIAN
...(ISI NAMA SKPD)... KABUPATEN PASAMAN BARAT**

Hari :

Tanggal :

No	NIP	Nama	Jabatan	Tanggal	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Scan Pulang	Terlambat	Plg. Cepat	Lembur	Pengecualian	Jml Kehadiran
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
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														

Jumlah : Orang

Hadir : Orang

Tidak Hadir : Orang

Keterangan :

Dinas Luar (DL) : Orang

Izin (I) : Orang

Sakit (S) : Orang

Cuti (CT) : Orang

Tanpa Keterangan (TK) : Orang

Terlambat (TL) : Orang

Pulang Cepat (PC) : Orang

Penanggung Jawab Absen

(di isi kasubag umum/kasubag kepegawaian)

NIP.

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR

Lampiran II : Peraturan Bupati Pasaman Barat

Nomor : 70 Tahun 2017

Tentang : PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

2. DAFTAR REKAPITULASI BULANAN

DAFTAR REKAPITULASI BULAN														
.....KABUPATEN PASAMAN BARAT														
TAHUN														
NO	NAMA	NIP	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	JUMLAH HARI HADIR	JUMLAH HARI TIDAK HADIR	KETERANGAN TIDAK HADIR					TL	PC	KET
							D	I	S	CT	TK			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
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														
32														
33														
34														
35														
36														
37														
38														
39														
40														
41														
42														
43														
44														
45														
46														
47														
48														
49														
50														

Keterangan : D = Dinas Luar
 I = Izin
 S = Sakit
 CT = Cuti
 TK = Tanpa Keterangan
 TL = Terlambat
 PC = Pulang Cepat

Mengetahui :
 KEPALA

Penanggung Jawab Absen
 (di isi kasubag umum/kasubag kepegawaian)

.....

NIP

.....

NIP

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2017 NOMOR 70
 Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman Barat

Tentang : PEDOMAN PELAKSANAAN ABSENSI ELEKTRONIK DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT.

DAFTAR PERHITUNGAN REKAPITULASI ARSEN BULAN
KABUPATEN PASAMAN BARAT
TAHUN 2014

[illegible]

Keterangan : D = Dinas Luar
I = Izin
S = Sakot
CT = Culi
TK = Tanpa Keterangan
TL = Testaminal
PC = Putang Cepal

Penanggung Jawab Aliran
(di isi kasubag umum/kasubag kepegawaian)

NP For any who at 2000 2000 2000 2000