**BUPATI KUDUS**

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 66 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 angka 11 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri telah ditetapkan Peraturan Bupati Kudus tentang Sistem Kehadiran Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;

b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, perlu mengatur kembali Peraturan Bupati tentang Sistem Kehadiran Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. 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);

3. 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);

4. 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);

5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tatacara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kudus.

4. Pegawai adalah pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus yang meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Honorer Daerah.

5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

8. Pegawai Honorer Daerah yang selanjutnya disingkat PHD adalah pegawai honorer daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

10. Unit Kerja adalah bagian dari perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

11. Operator adalah pegawai yang ditunjuk dengan surat perintah, yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab untuk pelaksanaan pengelolaan sistem kehadiran pegawai di bawah pengawasan koordinator.

12. 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 kehadiran pegawai.

13. Daftar Hadir Pegawai adalah hasil cetakan dari sistem kehadiran elektronik dan/atau dari hasil pengetikan secara manual yang berisi kehadiran seluruh pegawai Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

14. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai adalah hasil cetakan dari sistem kehadiran elektronik dan/atau dari hasil pengetikan secara manual yang berisi kehadiran seluruh Pegawai PD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus dalam periode tertentu.

15. Hari Kerja adalah hari yang digunakan pegawai untuk bekerja.

16. Jam Kerja adalah waktu bekerja bagi pegawai.

17. Hari Kerja Reguler adalah hari kerja dengan jadwal kerja yang hanya dilaksanakan pada jam kerja sesuai jam kerja efektif.

18. Hari Kerja Tidak Reguler adalah hari kerja dengan jadwal kerja yang tidak dilaksanakan pada jam kerja sesuai jam kerja efektif.

19. Apel adalah apel jam masuk kerja.

20. Upacara Bendera adalah upacara yang dilaksanakan pada tanggal 17 setiap bulan atau upacara peringatan hari besar nasional.

21. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

22. Tugas luar adalah tugas kedinasan yang dilaksanakan oleh pegawai di luar Perangkat Daerah atau unit kerja asal, pada saat jam kerja baik dalam Daerah maupun Luar Daerah.

23. Data Pegawai adalah data elektronik maupun berkas-berkas sebagai bentuk tanda kehadiran pegawai, yang menjadi metode verifikasi ke dalam mesin absensi elektronik.

24. Mesin Absensi Elektronik adalah alat elektrik beserta aplikasinya yang digunakan untuk mengetahui kehadiran atau tidak hadirnya seorang Pegawai pada saat jam kerja.

25. Perekaman adalah proses memasukkan data kehadiran pegawai baik berupa data elektronik maupun data manual yang berupa berkas-berkas sebagai bentuk tanda kehadiran pegawai.

## BAB II

## MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Pegawai dalam pelaksanaan jam kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus.

(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan Pegawai yang disiplin dan taat terhadap ketentuan jam kerja.

(3) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :
a. Hari Kerja dan Jam Kerja;
b. Apel Masuk kerja, Upacara Bendera, dan Senam Bersama;
c. Kehadiran Pegawai; dan
d. Sanksi Administrasi dan Sanksi Kepegawaian.

## BAB III

## HARI KERJA DAN JAM KERJA

### Pasal 3

(1) Hari kerja bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan sebagai berikut:
a. hari kerja reguler; dan
b. hari kerja tidak reguler.

(2) Hari kerja reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
a. 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at;
b. 6 (enam) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu.

(3) Hari kerja tidak reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah hari kerja pada PD/Unit Kerja yang melaksanakan pengaturan jam kerja piket bagi seluruh atau sebagian Pegawai.

(4) Hari kerja reguler 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh PD/Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pendidikan dan urusan kesehatan.

(4) Jumlah jam kerja pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.

Pasal 4

(1) Jam kerja dalam 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a adalah sebagai berikut :
a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai jam 07.00 WIB sampai dengan jam 15.15 WIB; dan
b. hari Jum'at, mulai jam 06.30 WIB sampai dengan jam 11.00 WIB.

(2) Jam kerja dalam 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut :
a. hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai jam 07.00 WIB sampai dengan jam 14.00 WIB;
b. hari Jum'at, mulai jam 06.30 WIB sampai dengan jam 11.00 WIB; dan
c. hari Sabtu, mulai jam 07.00 WIB sampai dengan jam 12.00 WIB.

(3) Jam kerja bagi PD/Unit Kerja yang melaksanakan pengaturan jam kerja piket bagi seluruh atau sebagian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) diatur oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan berdasarkan persetujuan dari Bupati.

BAB IV

APEL MASUK KERJA, UPACARA BENDERA, DAN SENAM BERSAMA

Pasal 5

(1) Setiap Pegawai wajib mengikuti apel masuk kerja, upacara bendera, dan senam bersama.

(2) Apel masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap hari kerja pada saat mulai jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

(3) Pegawai yang jadwal waktu tugasnya dilakukan secara reguler, pelaksanaan apel masuk kerja pada saat mulai jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan ayat (2).

(4) Pegawai yang jadwal waktu tugasnya tidak dapat dilakukan secara reguler, maka pelaksanaan apel masuk kerja diatur tersendiri oleh Kepala PD/Unit Kerja disesuaikan dengan kondisi dan sifat pekerjaannya.

Pasal 6

(1) Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan pada hari kerja tertentu.

(2) Senam bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan setiap hari jum'at setelah apel masuk kerja.

(3) PD/Unit Kerja yang berada pada satu lokasi, apel masuk kerja, upacara bendera, dan senam bersama dapat dilaksanakan secara bersama-sama.

Pasal 7

(1) Hari kerja tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) adalah pada tanggal 17 tiap bulan atau peringatan hari besar nasional.

(2) Dalam hal tanggal 17 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur, upacara bendera pada bulan tersebut ditiadakan.

(3) Dalam hal dalam 1 (satu) minggu terdapat tanggal 17 dan hari besar nasional, maka pelaksanaan upacara bendera dilaksanakan pada peringatan hari besar nasional.

(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikecualikan untuk upacara bendera memperingati Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus.

BAB V

KEHADIRAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Sistem Kehadiran Secara Elektronik

Pasal 8

(1) Pegawai wajib merekam kehadirannya secara elektronik pada saat masuk kerja dan pulang kerja, yang dilaksanakan dengan menggunakan mesin absensi elektronik.

(2) Perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam kategori sebagai berikut:
a. tidak terlambat dan tidak pulang cepat;
b. terlambat masuk kerja;
c. pulang cepat; dan
d. tidak melakukan perekaman.

Pasal 9

(1) Tidak terlambat dan tidak pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a adalah perekaman masuk kerja sebelum jam kerja dan perekaman pulang kerja setelah jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

(2) Terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b adalah perekaman yang dilaksanakan paling lambat pertengahan jam kerja pada hari yang bersangkutan.

(3) Pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c adalah perekaman yang dilaksanakan paling cepat pertengahan jam kerja pada hari yang bersangkutan.

(4) Tidak melakukan perekaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d adalah perekaman yang dilakukan:
a. setelah pertengahan jam kerja untuk perekaman masuk kerja;
b. sebelum pertengahan jam kerja untuk perekaman pulang kerja;
c. tidak melakukan perekaman pada hari yang bersangkutan.

(5) Pegawai yang tidak melakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b dinyatakan tidak hadir tanpa keterangan.

(6) Pegawai yang tidak melakukan perekaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, dinyatakan tidak hadir.

(7) Bagi PD/Unit Kerja yang melaksanakan pengaturan jam kerja piket bagi seluruh atau sebagian Pegawai, perekaman jam masuk kerja dan pulang kerja sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Kepala PD.

Pasal 10

(1) Pegawai yang dinyatakan tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (6) dikategorikan sebagai :
a. ketidakhadiran kerja karena cuti; dan
b. ketidakhadiran kerja karena selain cuti.

(2) Ketidakhadiran kerja karena cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan Negara dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Ketidakhadiran kerja karena selain cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
a. ketidakhadiran kerja tanpa keterangan; dan
b. dinas luar daerah.

(4) Ketidakhadiran kerja karena dinas luar daerah dibuktikan dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang.

(5) Pegawai yang melaksanakan tugas dinas luar dalam daerah wajib melakukan perekaman kehadiran masuk kerja dan pulang kerja.

(6) Pegawai yang mengajukan cuti sakit sebagaimana dimaksud ayat (2) wajib melampirkan surat keterangan dokter paling sedikit memuat pernyataan tentang perlu diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.

Bagian Kedua
Perekaman Secara Manual

Pasal 11

(1) Dalam kondisi tertentu, Pegawai wajib melakukan perekaman secara manual.

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. PD/Unit Kerja belum mempunyai mesin absensi elektronik;

b. Pegawai belum terekam dalam mesin absensi elektronik;

c. mesin absensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;

d. metode verifikasi pada mesin absensi tidak dapat merekam kehadiran Pegawai; atau

e. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

(3) Dalam hal terjadi kerusakan pada mesin absensi elektronik dan metode verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, harus dibuktikan dengan surat pernyataan Kepala PD/Unit Kerja dan diverifikasi oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kudus.

(4) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan diantaranya berupa bencana alam, kerusuhan, dan listrik padam sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

(5) Keadaan kahar (*force majeure*) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuktikan dengan surat pernyataan Kepala PD/Unit Kerja.

(6) Perekaman secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Daftar Hadir Pegawai Secara Manual dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Secara Manual dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(7) Daftar Hadir Pegawai secara manual dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai secara manual dikirimkan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kudus paling lama 7 (tujuh) hari pada bulan berikutnya.

Bagian Ketiga
Tanggung jawab

Pasal 12

Penanggung jawab kehadiran pegawai adalah Kepala PD/Unit Kerja.

Pasal 13

(1) Penanggung jawab mesin absensi elektronik pada PD/Unit Kerja adalah Kepala PD/Unit Kerja.

(2) Dalam hal mesin absensi elektronik dipergunakan lebih dari 1 (satu) PD/Unit Kerja, penanggung jawab adalah salah satu Kepala PD/Unit Kerja yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah.

(3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi kerusakan dan pemeliharaan yang dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Penanggung jawab mesin absensi elektronik dibantu oleh seorang koordinator yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.

(2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seorang pejabat yang membidangi kepegawaian atau pejabat yang ditunjuk oleh Kepala PD.

(3) Tugas koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merencanakan pengelolaan sistem kehadiran Pegawai;

b. mengkoordinasikan pengendalian administrasi dan teknis pengelolaan sistem kehadiran pegawai dengan PD terkait;

c. menyelia hasil kerja operator; dan

d. melaporkan pelaksanaan kehadiran Pegawai kepada Kepala PD.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya, koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh seorang operator yang ditunjuk oleh Kepala PD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.

(5) Tugas operator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah:

a. mencetak Rekapitulasi Kehadiran Pegawai di lingkungan PD/Unit Kerja dan melaporkan kepada koordinator; dan

b. mendokumentasikan bukti-bukti ketidakhadiran Pegawai antara lain surat tugas, surat cuti, dan surat keterangan.

BAB VI

SANKSI ADMINISTRASI DAN SANKSI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Sanksi Administrasi

Pasal 15

(1) Keterlambatan masuk kerja, pulang cepat, dan/atau tidak melakukan perekaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), ayat (3), ayat (4) huruf a dan huruf b, dan Pasal 10 ayat (3) huruf a dikenakan sanksi administrasi berupa pemotongan tambahan penghasilan pegawai atau sebutan lain sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang pemberian tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara.

(2) Bagi PHD yang terlambat masuk kerja, pulang cepat, dan/atau tidak hadir tanpa keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pemotongan honorarium berdasarkan jumlah hari yang bersangkutan tidak masuk kerja, dengan perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati yang mengatur pokok-pokok kepegawaian PHD.

(3) Keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung secara komulatif dalam sebulan dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Bagian Kedua
Sanksi Kepegawaian

Pasal 16

Pegawai yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Pasal 8 ayat (1), dan Pasal 11 ayat (1) dikenakan sanksi kepegawaian sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin bagi PNS.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kudus Nomor 21 Tahun 2014 tentang Sistem Kehadiran Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2014 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 14 Desember 2020

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 15 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2020 NOMOR 66

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 66 TAHUN 2020
TENTANG SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

DAFTAR HADIR PEGAWAI SECARA MANUAL
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA :

| NO | NAMA | JABATAN | TANGGAL ..... | | | | TANGGAL ..... | | | | TANGGAL ..... | | | | TANGGAL ..... | | | | TANGGAL ..... | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | JAM DATANG /KET* | PARAF | JAM PULANG /KET* | PARAF | JAM DATANG/ KET* | PARAF | JAM PULANG /KET* | PARAF | JAM DATANG /KET* | PARAF | JAM PULANG /KET* | PARAF | JAM DATANG /KET* | PARAF | JAM PULANG /KET* | PARAF | JAM DATANG /KET* | PARAF | JAM PULAN G/KET* | PARAF |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* KETERANGAN :

| | | |
|---|---|---|
| CT | = | Cuti Tahunan |
| CB | = | Cuti Besar |
| CS | = | Cuti Sakit |
| CM | = | Cuti Melahirkan |
| CAP | = | Cuti Alasan Penting |
| CBS | = | Cuti Bersama |
| CLTN | = | Cuti Diluar Tanggungan Negara |
| TK | = | Tidak hadir tanpa keterangan |
| DL | = | Dinas Luar Daerah |

Mengetahui,
KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

**NAMA**
(pangkat)
NIP. .....

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,

HARTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 66 TAHUN 2020
TENTANG SISTEM KEHADIRAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI SECARA MANUAL

| NO | NAMA | PANGKAT/GOL | KETERANGAN | | | | | | | | | JUMLAH |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | CT | CB | CS | CM | CAP | CBS | CLTN | TK | DL | |
| 1. | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | | | |
| dst. | | | | | | | | | | | | |

* KETERANGAN :

CT = Cuti Tahunan
CB = Cuti Besar
CS = Cuti Sakit
CM = Cuti Melahirkan
CAP = Cuti Alasan Penting
CBS = Cuti Bersama
CLTN = Cuti Diluar Tanggungan Negara
TK = Tidak hadir tanpa keterangan
DL = Dinas Luar Daerah

Mengetahui,
KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

**NAMA**
(pangkat)
NIP. .....

Plt. BUPATI KUDUS
WAKIL BUPATI,

HARTOPO