



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI SECARA ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kehadiran Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur perlu dilakukan Pencatatan Kehadiran Pegawai secara akurat dan obyektif;
- b. bahwa untuk meningkatkan akurasi dan objektivitas pencatatan kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a, perlu memanfaatkan teknologi informasi komunikasi melalui sistem daftar hadir elektronik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pencatatan Kehadiran Pegawai Secara Elektronik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
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 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3093);
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
7. Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 44 Tahun 2006 tentang Penetapan Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2006 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI SECARA ELEKTRONIK.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung Timur.
3. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Belitung Timur.
4. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
5. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
6. Pegawai di lingkungan Kabupaten Belitung Timur yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
7. Disiplin Kerja adalah mentaati ketentuan hari dan jam kerja serta melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Hari Kerja adalah hari dimana Pegawai harus melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya selama Jam kerja yang ditentukan.
9. Mesin Presensi adalah alat yang digunakan untuk mengetahui dan mendapatkan data kehadiran pegawai.

10. Pencatatan Kehadiran Elektronik adalah proses mencatat kehadiran datang dan pulang kerja oleh Pegawai pada Mesin Presensi.
11. Daftar Hadir Manual adalah daftar hadir yang didapatkan dari pengisian kehadiran oleh Pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja dengan menggunakan kertas/buku.
12. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
13. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
14. Alasan sah adalah alasan yang dibenarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti:
 - a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;
 - c. cuti sakit;
 - d. cuti melahirkan;
 - e. cuti karena alasan penting;
 - f. cuti di luar tanggungan Negara;
 - g. cuti bersama;
 - h. tugas belajar;
 - i. dinas luar daerah;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan dalam daerah;
 - k. penugasan lainnya; atau
 - l. izin alasan penting.
15. Penugasan lainnya adalah penugasan yang diberikan oleh kepala PD dengan Surat Tugas untuk melaksanakan Kegiatan lainnya yang tidak berkaitan langsung dengan tugas kedinasannya.
16. Izin alasan penting adalah izin terlambat masuk bekerja dan/atau pulang cepat karena alasan, yaitu:
 - a. anggota Keluarga sakit atau meninggal dunia; atau
 - b. melayat orang meninggal dunia.
17. Lembur adalah Jam kerja yang melebihi dari ketentuan jam kerja yang ditetapkan dan berdasarkan surat penugasan untuk lembur.

BAB II TATA KELOLA KEHADIRAN ELEKTRONIK

Pasal 2

- (1) BKPSDM memiliki tugas dan fungsi, antara lain:
 - a. administrator pengelolaan sistem kehadiran elektronik;
 - b. registrasi, perekaman dan pemutakhiran/peremajaan data pegawai pada Mesin Presensi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur;
 - c. pemasangan Mesin Presensi;
 - d. verifikasi bukti ketidakhadiran pegawai berupa surat tugas, surat cuti, surat keterangan, dan lain-lain sebagai dasar pembuatan laporan rekapitulasi kehadiran pegawai; dan
 - e. mencetak rekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan sistem kehadiran elektronik.

- (2) Diskominfo memiliki tugas dan fungsi, antara lain:
 - a. menyediakan perangkat jaringan Mesin Presensi;
 - b. perawatan dan perbaikan perangkat jaringan Mesin Presensi;
 - c. fasilitasi *database* sistem kehadiran elektronik; dan
 - d. menjaga keamanan sistem kehadiran elektronik.
- (3) PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur memiliki tugas dan fungsi, antara lain:
 - a. penyediaan Mesin Presensi sesuai spesifikasi yang ditetapkan oleh BKPSDM;
 - b. perawatan dan perbaikan Mesin Presensi;
 - c. pengoperasian sistem kehadiran elektronik pada PD melalui Pejabat yang membidangi Kepegawaian;
 - d. memasukan keterangan tidak hadir pegawai melalui sistem kehadiran elektronik;
 - e. memasukan jadwal kerja *Shift* pegawai melalui sistem kehadiran elektronik bagi PD dan UPT yang menggunakan jadwal kerja *shift*;
 - f. pengarsipan bukti ketidakhadiran pegawai berupa surat tugas, surat cuti, surat keterangan, dan lain-lain;
 - g. menyampaikan bukti ketidakhadiran pegawai berupa surat tugas, surat cuti, surat keterangan, dan lain-lain ke BKPSDM;
 - h. menyiapkan Daftar Hadir Manual jika terjadi kerusakan Mesin Presensi; dan
 - i. menyampaikan data/informasi ke BKPSDM terkait pegawai yang belum terdaftar dan pegawai yang kesulitan mencatat kehadiran di Mesin Presensi.

BAB III HARI DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu Hari dan Jam Kerja

Pasal 3

Hari dan jam kerja pegawai dikategorikan sebagai berikut:

- a. pegawai dengan 5 (lima) hari kerja, yaitu:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis jam masuk kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan jam pulang kerja pukul 16.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
 2. hari Jumat jam masuk kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan jam pulang kerja 16.30 WIB dan waktu istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
- b. pegawai dengan 6 (enam) hari kerja, yaitu:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis jam masuk kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan jam pulang kerja pukul 15.00 WIB;
 2. hari Jumat jam masuk kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan jam pulang kerja pukul 11.30 WIB; dan

3. hari Sabtu jam masuk kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan jam pulang kerja pukul 13.30 WIB.
- c. pegawai di lingkungan sekolah, yaitu:
1. hari Senin sampai dengan hari Kamis jam masuk kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan jam pulang kerja pukul 14.30 WIB;
 2. hari Jumat jam masuk kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan jam pulang kerja pukul 11.00 WIB; dan
 3. hari Sabtu jam masuk kerja pukul 07.00 WIB sampai dengan jam pulang kerja pukul 13.00 WIB.
- d. penjaga kantor/sekolah, yaitu:
1. hari kerja jam masuk pukul pukul 16.00 WIB sampai dengan jam pulang pukul 06.00 WIB; dan
 2. hari libur jam masuk pukul pukul 07.00 WIB sampai dengan jam pulang pukul 06.00 WIB.

Bagian Kedua Jam Kerja *Shift*

Pasal 4

Pengaturan jam kerja *shift*, dapat disampaikan sebagai berikut:

- a. jam kerja *shift* adalah jam kerja yang disusun secara khusus karena kebutuhan pelayanan dan sifat pekerjaan yang harus tersedia terus menerus selama 1x24 (satu kali dua puluh empat) jam;
- b. rencana kerja *shift* bersifat mengikat dan tidak bisa diatur ulang tanpa alasan yang sah pada saat pelaksanaannya;
- c. jumlah jam kerja *Shift* dalam 1 (satu) minggu minimal adalah 40 (empat puluh) jam;
- d. rencana kerja *shift* harus mempertimbangkan proporsional pegawai yang hadir untuk memberikan standar minimal pelayanan ke masyarakat;
- e. penyusunan rencana kerja *shift* harus berpedoman dengan prinsip disiplin jam kerja pegawai, produktivitas kerja pegawai dan peraturan tentang jam kerja pegawai; dan
- f. pengaturan jam kerja *shift* ditetapkan oleh Kepala PD dengan tetap mengacu kepada ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e setelah mendapat persetujuan Kepala BKPSDM.

BAB IV
PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 5

- (1) Setiap pegawai wajib untuk melakukan pencatatan kehadiran elektronik baik datang dan pulang kerja dengan prioritas perekaman wajah.
- (2) Pegawai yang mencatat kehadiran elektronik wajib menuntaskan proses pencatatan kehadiran sampai Mesin Presensi memberikan responsi bahwa data kehadiran telah di rekam.
- (3) Pegawai dapat menggunakan perekaman sidik jari apabila pencatatan kehadiran dengan media wajah mengalami kesulitan.

Pasal 6

- (1) Pencatatan kehadiran elektronik dapat dilakukan dengan batasan waktu sebagai berikut:
 - a. penerapan 5 (lima) hari kerja, yaitu:
 1. hari Senin–Kamis pegawai dapat mencatat kehadiran jam masuk kerja pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan pukul 12.01 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB; dan
 2. hari Jumat pegawai dapat mencatat kehadiran jam masuk kerja pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.30 WIB, pencatatan kehadiran jam pulang kerja dapat dilakukan pukul 11.31 WIB sampai dengan pukul 18.30 WIB.
 - b. penerapan 6 (enam) hari Kerja, yaitu:
 1. hari Senin–Kamis pegawai dapat mencatat kehadiran jam masuk kerja pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB, pencatatan kehadiran jam pulang kerja dapat dilakukan pukul 12.01 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB;
 2. hari Jumat Pegawai dapat mencatat kehadiran jam masuk kerja pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 10.30 WIB, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan jam 10.31 WIB sampai dengan jam 13.30 WIB; dan
 3. hari Sabtu Pegawai dapat mencatat kehadiran jam masuk kerja pada pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB, pencatatan kehadiran jam pulang kerja dapat dilakukan pukul 11.01 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.

c. penerapan di lingkungan sekolah, yaitu:

1. hari Senin-Kamis pegawai dapat mencatat kehadiran jam masuk kerja pada pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB, pencatatan kehadiran jam pulang kerja dapat dilakukan pukul 11.01 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB;
2. hari Jumat Pegawai dapat mencatat kehadiran jam masuk kerja pada pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB, pencatatan kehadiran jam pulang kerja dapat dilakukan pukul 11.01 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
3. hari Sabtu Pegawai dapat mencatat kehadiran jam masuk kerja pada pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB, pencatatan kehadiran jam pulang kerja dapat dilakukan pukul 11.01 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB.

d. penerapan kerja *shift*, yaitu:

Pegawai dapat mencatat kehadiran masuk kerja 1 (satu) jam sebelum jam mulai kerja sampai dengan 4 (empat) jam dari jam mulai kerja, pencatatan kehadiran pulang kerja dapat dilakukan setelah lebih 4 (empat) jam mulai kerja sampai dengan 2 (dua) jam setelah jam kerja berakhir.

Pasal 7

- (1) Pegawai yang mencatat kehadiran kerja sebelum dan/atau setelah batas waktu yang di tentukan maka data kehadirannya tidak sah dan dinyatakan sebagai tanpa keterangan.
- (2) Pegawai yang hanya mencatat kehadiran masuk kerja dan tidak mencatat kehadiran pulang kerja atau pegawai yang hanya mencatat kehadiran pulang kerja dan tidak mencatat kehadiran masuk kerja dinyatakan sebagai tanpa keterangan.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang mencatat kehadiran masuk kerja setelah jam masuk kerja yang telah ditetapkan dinyatakan sebagai terlambat masuk bekerja.
- (2) Pegawai yang mencatat kehadiran pulang kerja sebelum jam pulang kerja yang telah ditetapkan dinyatakan sebagai pulang cepat.
- (3) Keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat akan di akumulasikan selama 1 (satu) bulan apabila keterlambatan masuk kerja dan pulang cepat tersebut mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam maka pegawai tersebut sama dengan 1 (satu) hari tanpa keterangan.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas lembur setelah jam pulang kerja dan masih dalam batasan pencatatan jam pulang kerja harus mencatat kehadiran pulang kerja terlebih dahulu dan selanjutnya sekurang-kurangnya 1 (satu) menit dari pencatatan kehadiran pulang kerja baru dapat mencatat kehadiran masuk kerja lembur dan mengakhirinya dengan mencatat kehadiran pulang lembur.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas lembur diluar batasan pencatatan jam pulang kerja atau diluar hari kerja dapat mencatat kehadiran jam masuk lembur sesuai dengan jam tugas lembur dan mengakhirinya dengan mencatat kehadiran pulang lembur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut terkait tugas lembur diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 10

Pegawai yang mencatat kehadiran masuk kerja terlambat atau pulang cepat karena sakit, cuti dan izin karena alasan penting dalam batasan waktu masuk kerja atau pulang kerja, maka pegawai tersebut dianggap hadir kerja.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak mencatat kehadiran pulang atau mencatat kehadiran pulang cepat karena sakit dan cuti karena alasan penting diluar dari batasan waktu pulang kerja, maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir kerja dengan keterangan menyesuaikan alasan.
- (2) Pegawai yang tidak mencatat kehadiran masuk kerja atau mencatat kehadiran masuk kerja terlambat karena sakit dan cuti karena alasan penting diluar batasan waktu masuk kerja, maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir kerja dengan keterangan menyesuaikan alasan.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang tidak mencatat kehadiran masuk kerja atau pulang cepat karena izin alasan penting, maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir kerja Tanpa Keterangan.
- (2) Pegawai yang mencatat kehadiran masuk kerja terlambat atau pulang cepat karena izin alasan penting di luar batasan waktu masuk kerja atau pulang kerja, maka pegawai tersebut dianggap tidak hadir kerja Tanpa Keterangan.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang pulang cepat atau tidak hadir kerja karena alasan sakit selama 1 (satu) hari dapat menggunakan surat keterangan dari Kepala PD sebagai dasar alasan sah tidak hadir kerja.
- (2) Pegawai yang tidak hadir kerja karena alasan sakit lebih dari 1 (satu) hari harus menggunakan surat keterangan sakit dari dokter sebagai dasar alasan sah tidak hadir kerja.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang pulang cepat atau datang terlambat karena izin alasan penting harus didukung dengan surat keterangan dari Kepala PD.
- (2) Pengecualian tidak mencatat kehadiran masuk dan/atau pulang kerja karena melaksanakan tugas kedinasan dalam dan luar daerah harus sesuai waktu melaksanakan tugas yang tertera dalam surat tugas.
- (3) Pegawai yang bertugas berdasarkan jenis dan sifat pekerjaan harus berada diluar kantor atau tidak berada pada satu tempat diperkenankan untuk mencatat kehadiran masuk atau pulang kerja di PD/UPT terdekat yang mempunyai Mesin Presensi.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlebih dahulu menyampaikan permohonan ke BKPSDM.
- (5) Pegawai yang diberikan tugas lainnya diluar dari tugas pokok dan fungsinya harus mendapatkan persetujuan secara tertulis dan/atau surat tugas dari pejabat yang berwenang.

Pasal 15

- (1) PD/UPT yang belum mencatat kehadiran pegawai dengan menggunakan Mesin Presensi, maka data kehadiran pegawai harus di catatkan sesuai format yang disediakan dalam sistem kehadiran elektronik.
- (2) Pencatatan data kehadiran pegawai dapat dilakukan setiap hari atau selambat lambatnya 5 (lima) hari kerja sebelumnya.

BAB V

PENGECUALIAN PENCATATAN KEHADIRAN ELEKTRONIK

Pasal 16

- Setiap pegawai wajib untuk melaksanakan absensi secara elektronik, kecuali Pegawai yang sedang melaksanakan:
- a. cuti tahunan;
 - b. cuti besar;

- c. cuti sakit;
- d. cuti melahirkan;
- e. cuti karena alasan penting;
- f. cuti diluar tanggungan negara;
- g. cuti bersama;
- h. perjalanan dinas luar daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan dan penugasan lainnya dalam daerah yang sesuai dengan waktu penugasannya;
- j. tugas belajar; dan
- k. keadaan kahar (bencana alam, bencana non alam, bencana sosial, kebakaran dan gangguan lainnya yang menyebabkan pencatatan kehadiran elektronik terganggu).

BAB VI

PENANGANAN TERJADI KERUSAKAN/KEHILANGAN MESIN PRESENSI

Pasal 17

- (1) Pegawai menggunakan daftar hadir manual yang disediakan oleh pejabat yang membidangi Kepegawaian pada PD/UPT sejak Mesin Presensi rusak atau hilang.
- (2) Kepala PD/UPT menyampaikan keterangan secara tertulis ke BKPSDM bahwa telah terjadi kerusakan atau kehilangan Mesin Presensi.
- (3) Penyampaian keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah terjadi kerusakan atau kehilangan.
- (4) Apabila penyampaian keterangan melebihi 2 (dua) hari kerja setelahnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka seluruh pegawai akan dinyatakan tanpa keterangan.
- (5) Berdasarkan keterangan kerusakan atau kehilangan Mesin Presensi yang diterima dari Kepala PD/UPT, maka BKPSDM dapat mengalihkan sementara proses pencatatan kehadiran pegawai ke PD/UPT terdekat yang menggunakan Mesin Presensi.
- (6) Perbaikan dan/atau penggantian Mesin Presensi yang rusak atau hilang jadi tanggung jawab PD/UPT masing-masing.
- (7) Waktu perbaikan atau penggantian Mesin Presensi yang rusak atau hilang paling lama adalah 30 (tiga puluh) hari kerja setelah terjadi kerusakan.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan disiplin kerja Pegawai.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung ataupun berjenjang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 24 Februari 2020

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 25 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



SUHARMAN, S.H.

NIP. 19750331 200604 1 005