



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 62 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK
DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan hasil evaluasi, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik Di Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengaturan Tenaga Bantuan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengaturan Tenaga Bantuan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 79);
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja dan Presensi Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Presensi Elektronik adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi presensi elektronik, infrastruktur, data sidik jari dan/atau wajah, dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui kehadiran pegawai melalui identifikasi elektronik.
2. Infrastruktur adalah prasarana yang meliputi perangkat presensi elektronik, jaringan koneksi data, server, dan prasarana lain yang mendukung presensi elektronik.
3. Perangkat Presensi Elektronik adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan presensi elektronik.
4. Mesin Presensi Elektronik adalah perangkat keras yang digunakan untuk melakukan autentikasi dan merekam data biometrik dan waktu kehadiran Pegawai sebagai bukti kehadiran Pegawai.
5. Aplikasi Presensi Elektronik adalah perangkat lunak yang digunakan dalam pelaksanaan presensi elektronik.
6. Data Biometrik adalah data yang berasal dari perekaman sidik jari dan atau wajah pada mesin Presensi Elektronik.
7. Presensi Manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran pegawai.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Unit Kerja adalah Bagian pada Sekretariat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah.
11. Pemerintah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
12. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
13. Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS, Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS, Tenaga Bantuan yang selanjutnya disingkat NABAN, dan Pegawai Titipan.
14. Petugas Presensi Elektronik adalah CPNS, PNS, atau NABAN di tiap-tiap Perangkat Daerah/Unit Kerja yang bertugas melakukan pengolahan data Presensi Elektronik.

BAB II PENGADAAN DAN PEMASANGAN

Pasal 2

- (1) Pengadaan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan perangkat Presensi Elektronik dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi terkait dengan pengembangan teknologi informasi.
- (2) Pemasangan Perangkat Presensi Elektronik paling sedikit 1 (satu) unit untuk setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja dan ditempatkan pada lokasi yang aman dan mudah diakses oleh Pegawai.
- (3) Perbandingan jumlah Perangkat Presensi Elektronik dengan Pegawai adalah 1 (satu) berbanding 60 (enam puluh).
- (4) Perangkat Presensi Elektronik dapat dipasang di UPT atas usulan Kepala Perangkat Daerah kepada Walikota melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi terkait dengan penyediaan sarana dan prasarana kantor.
- (5) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memenuhi kondisi sebagai berikut :
 - a. ketersediaan Infrastruktur; dan
 - b. jarak tempat tugas dengan lokasi Perangkat Daerah induk lebih dari 4 (empat) kilometer;

BAB III PEMANFAATAN, KEAMANAN DAN PERBAIKAN

Pasal 3

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/UPT bertanggung jawab atas pemanfaatan dan keamanan Perangkat Presensi Elektronik.
- (2) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat presensi elektronik, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/UPT segera melaporkan kepada Perangkat

Daerah/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi terkait dengan pengembangan teknologi informasi.

- (3) Prosedur pemanfaatan, keamanan dan perbaikan Presensi Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PETUGAS PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang Petugas Presensi Elektronik.
- (2) Petugas Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pengadministrasi kepegawaian atau petugas yang ditunjuk.

BAB V TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PETUGAS PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 5

Tugas dan tanggung jawab Petugas Presensi Elektronik adalah sebagai berikut:

- a. memfasilitasi seluruh pegawai di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing dalam melakukan perekaman Data Biometrik pada Mesin Presensi Elektronik.
- b. menyediakan Formulir Presensi Manual jika diperlukan.
- c. melaksanakan entri data Presensi Manual ke aplikasi Presensi Elektronik.
- d. melakukan pendokumentasian surat keterangan dan bukti dukung terkait dengan pelaksanaan Presensi Elektronik.
- e. menyusun dan menyampaikan rekapitulasi presensi harian dan bulanan kepada Walikota melalui Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dibidang kepegawaian.
- f. memelihara dan menjaga fungsi Mesin Presensi Elektronik.
- g. menyampaikan pengaduan ke Perangkat Daerah/Unit Kerja yang tugas pokok dan fungsinya terkait dengan pengembangan teknologi informasi apabila terjadi kerusakan/gangguan pada Perangkat Presensi Elektronik; dan
- h. mengawasi pelaksanaan Presensi Elektronik.

BAB VI PEREKAMAN KEHADIRAN Bagian Kesatu Perekaman Data Biometrik

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan perekaman Data Biometrik pada Mesin Presensi Elektronik di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.

- (2) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja melaporkan hasil perekaman Data Biometrik kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi terkait dengan pengembangan teknologi informasi.

Bagian Kedua Kehadiran

Pasal 7

- (1) Perekaman kehadiran dilakukan pada 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat sebanyak 2 (dua) kali masing-masing pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (2) Pegawai dianggap hadir apabila melakukan perekaman kehadiran pada Mesin Presensi pada saat masuk kerja dan pulang kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Jumat perekaman kehadiran pada saat masuk kerja dilakukan paling lambat pukul 07.30 WIB dan apabila melakukan perekaman setelah pukul 07.30 WIB dikategorikan sebagai datang terlambat;
 - b. Hari Senin sampai dengan hari Kamis perekaman kehadiran pada saat pulang kerja dilakukan paling cepat pukul 15.30 WIB sedangkan untuk hari Jumat dilakukan paling cepat pukul 14.30 WIB, apabila pegawai melakukan perekaman sebelum ketentuan tersebut dinyatakan pulang mendahului;
 - c. pegawai yang datang terlambat dan atau pulang mendahului tetap wajib melakukan presensi, apabila pegawai tidak melakukan presensi dinyatakan tidak masuk tanpa keterangan;
 - d. pengaturan jam kerja di bulan Ramadhan dan atau diluar jam kerja normal diatur sesuai dengan Peraturan Walikota yang mengatur tentang hari kerja dan jam kerja.
- (3) Pegawai yang bekerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan hari kerja dan jam kerja tersendiri diatur oleh kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang tidak melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (2) karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan di luar kantor dan atau di luar ketentuan jam kerja harus menyerahkan bukti pendukung berupa:
 - a. disposisi;
 - b. surat tugas;
 - c. undangan; dan/atau
 - d. bukti pendukung lainnya yang sah dan diketahui oleh atasan langsung.
- (2) Bukti pendukung lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah surat pernyataan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Pegawai yang tidak melaksanakan perekaman kehadiran karena sakit, cuti, dan alasan lain yang sah dan diatur dalam peraturan perundang-undangan harus menyerahkan bukti pendukung berupa:

- a. surat keterangan dokter apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari;
 - b. surat persetujuan cuti; atau
 - c. surat keterangan tidak masuk kerja.
- (4) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada Petugas Presensi Elektronik sebagai dasar dalam pengisian keterangan pada aplikasi Presensi Elektronik dan menjadi lampiran rekapitulasi Presensi Elektronik.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang meninggalkan tempat tugas selain karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan pada saat jam kerja menjadi tanggung jawab atasan langsung dan dicatat dalam buku ijin keluar.
- (2) Format Buku Ijin Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Penggunaan Presensi Manual

Pasal 10

- (1) Apabila terjadi kerusakan dan/atau tidak bisa berfungsinya Perangkat Presensi Elektronik maka presensi dilakukan secara manual pada formulir Presensi Manual yang disediakan oleh operator.
- (2) Format formulir Presensi Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Operator melakukan entri data dari formulir Presensi Manual ke aplikasi Presensi Elektronik setelah kerusakan dapat diatasi.
- (4) Entri data pada aplikasi presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan surat keterangan yang menjelaskan kerusakan dan/atau tidak berfungsinya perangkat presensi elektronik dan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Bagian Keempat Rekapitulasi Kehadiran

Pasal 11

- (1) Petugas Presensi Elektronik menyusun rekapitulasi Presensi Elektronik setiap bulan.
- (2) Rekapitulasi Presensi Elektronik yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dilaporkan kepada Walikota melalui Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang kepegawaian paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

BAB VII
LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 12

- (1) Pegawai dilarang melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat Presensi Elektronik dan/atau memanipulasi data.
- (2) Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota Yogyakarta ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 105 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Agustus 2017
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

Lampiran I

Peraturan Walikota Yogyakarta
Nomor 62 Tahun 2017

tentang Perubahan atas Peraturan
Walikota Yogyakarta Nomor 105
Tahun 2016 tentang Pedoman
Pelaksanaan Presensi Elektronik Di
Pemerintah Kota Yogyakarta

Prosedur Pemanfaatan, Keamanan dan Perbaikan Perangkat Presensi Elektronik sebagai berikut:

1. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan pengadaan Perangkat Presensi Elektronik melakukan serah terima penggunaan perangkat presensi elektronik kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja/UPT untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
2. Perangkat Presensi Elektronik merupakan asset/kekayaan milik Pemerintah Kota Yogyakarta dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/Unit Kerja/UPT pengguna dalam hal pemanfaatan dan keamanannya.
3. Apabila terjadi kerusakan/kehilangan pada perangkat Presensi Elektronik, Tim Pemelihara yang terdiri dari Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait dari unsur teknologi informasi, penyedia sarana dan prasarana kantor, kepegawaian, organisasi dan tatalaksana wajib melaksanakan pemeriksaan dan menuangkan hasil pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
4. Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan kerusakan/kehilangan disebabkan oleh force majeure (kebakaran, bencana alam, keadaan diluar kemampuan manusia) dan gangguan teknis/sistem, perbaikan/penggantian perangkat Presensi Elektronik menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menangani perangkat Presensi Elektronik.
5. Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan kerusakan/kehilangan yang disebabkan faktor kelalaian/kesengajaan :
 - a. Maka apabila ditemukan pegawai yang melakukan pengrusakan/penghilangan perangkat Presensi Elektronik, kepada pegawai yang bersangkutan ditetapkan sanksi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Maka apabila tidak ditemukan pelaku yang melakukan pengrusakan/penghilangan perangkat Presensi Elektronik, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/UPT bertanggung jawab atas perbaikan/penggantian terhadap perangkat Presensi Elektronik yang rusak/hilang.
 - c. Perbaikan/penggantian sebagaimana dimaksud pada huruf b melalui mekanisme yang dilaksanakan oleh Tim yang diberi kewenangan untuk menyelesaikan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi keuangan dan barang daerah.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Lampiran II

Peraturan Walikota Yogyakarta
Nomor 62 Tahun 2017

Tentang Perubahan atas Peraturan
Walikota Yogyakarta Nomor 105
Tahun 2016 tentang Pedoman
Pelaksanaan Presensi Elektronik Di
Pemerintah Kota Yogyakarta

SURAT PERNYATAAN

TIDAK MELAKUKAN PEREKAMAN KEHADIRAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP/NITB :
Jabatan :
Perangkat Daerah/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa pada hari, tanggal, tidak melakukan perekaman kehadirankarena dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

1.
 2.
- dst.

Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Atasan Langsung,

(TANDA TANGAN)

(Nama)
(NIP)

Yogyakarta,.....

Yang Menyatakan,

(TANDA TANGAN)

(Nama)
(NIP)/(NITB)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Lampiran III

Peraturan Walikota Yogyakarta
Nomor 62 Tahun 2017

Tentang Perubahan Atas Peraturan
Walikota Yogyakarta Nomor 105
Tahun 2016 Tentang Pedoman
Pelaksanaan Presensi Elektronik Di
Pemerintah Kota Yogyakarta

FORMAT BUKU IJIN KELUAR

No.	Tanggal	Nama Pegawai	Jam Meninggalkan Tempat Tugas	Jam Kembali Tempat Tugas	Tandatangan	Keterangan

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Lampiran IV

Peraturan Walikota Yogyakarta
Nomor 62 Tahun 2017

tentang Perubahan atas Peraturan
Walikota Yogyakarta Nomor 105
Tahun 2016 tentang Pedoman
Pelaksanaan Presensi Elektronik Di
Pemerintah Kota Yogyakarta

FORMULIR PRESENSI MANUAL

Perangkat Daerah/Unit Kerja:
Hari/Tanggal:

No	Nama	Masuk		Pulang		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	

Yogyakarta,
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

(TANDA TANGAN)

(NAMA)
(NIP)

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI