



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu didukung pengelolaan presensi pegawai;
 - b. bahwa pengelolaan presensi pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a sebagai upaya meningkatkan disiplin pegawai dan profesionalisme pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta, Peraturan Wali Kota dimaksud sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik;

- Mengingat :
1. 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 Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
 2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Presensi Elektronik adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi presensi *online*, aplikasi manajemen presensi *online*, infrastruktur, dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui kehadiran pegawai melalui identifikasi elektronik.
2. Aplikasi Manajemen Presensi *Online* adalah aplikasi berbasis web yang digunakan dalam mengatur jadwal kerja, titik lokasi presensi, pembuatan laporan presensi, dan administrasi bukti pendukung presensi.
3. Hari Kerja adalah hari yang digunakan pegawai untuk bekerja.
4. Titik Lokasi Presensi adalah lokasi yang digunakan pegawai untuk melakukan presensi.
5. Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Jasa Lainnya Orang Perseorangan yang terdaftar.
6. Admin Presensi Elektronik adalah Pegawai yang bertugas mengelola Presensi Elektronik.
7. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Unit Kerja adalah Bagian pada Sekretariat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta.
11. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan Presensi Elektronik di Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Wali Kota ini untuk:

- a. mengoptimalkan kinerja Pegawai;
- b. meningkatkan disiplin Pegawai; dan
- c. menjamin akuntabilitas tingkat kehadiran Pegawai secara cepat dan akurat.



BAB II

PENETAPAN HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang organisasi menetapkan Hari Kerja dan jam kerja.
- (2) Hari Kerja dan jam kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan manajemen presensi *online* yang dikelola oleh Admin Presensi Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PEREKAMAN KEHADIRAN PEGAWAI

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai yang bekerja wajib melakukan Presensi Elektronik melalui perangkat elektronik.
- (2) Presensi Elektronik sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada Hari Kerja sebanyak 2 (dua) kali yaitu:
 - a. presensi masuk kerja; dan
 - b. presensi pulang kerja.
- (3) Ketentuan presensi masuk kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a pada Hari Kerja dilakukan paling lambat pukul 07.30 WIB.
- (4) Ketentuan presensi pulang kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b sebagai berikut:
 - a. presensi pulang kerja pada hari Senin sampai dengan Kamis dilakukan paling cepat pukul 15.30 WIB; dan
 - b. presensi pulang kerja pada hari Jumat dilakukan paling cepat pukul 14.30 WIB.

Pasal 6

- (1) Dalam hal presensi masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan setelah pukul 07.30 WIB, maka Pegawai dikategorikan datang terlambat.
- (2) Dalam hal presensi pulang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b dilakukan sebelum waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4), maka Pegawai dikategorikan pulang mendahului.

Pasal 7

Dalam hal Pegawai yang bekerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan Hari Kerja dan jam kerja tersendiri, maka ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.



Pasal 8

- (1) Pegawai yang tidak melakukan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja harus menyerahkan bukti pendukung berupa:
 - a. undangan;
 - b. disposisi;
 - c. surat tugas; dan/atau
 - d. surat pernyataan yang ditandatangani oleh atasan langsung.
- (2) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak bekerja karena sakit, cuti, dan alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan harus melampirkan 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.
- (2) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diunggah dalam Aplikasi Manajemen Presensi *Online* secara mandiri oleh Pegawai.
- (3) Bukti pendukung yang telah diunggah dalam Aplikasi Manajemen Presensi *Online* secara mandiri oleh Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diteliti dan diverifikasi oleh Admin Presensi Elektronik pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BAB IV

TITIK LOKASI PRESENSI

Pasal 10

- (1) Penentuan Titik Lokasi Presensi dilakukan di Aplikasi Manajemen Presensi *Online* oleh Admin Presensi Elektronik setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Titik Lokasi Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Titik Lokasi Presensi utama; dan
 - b. Titik Lokasi Presensi tambahan.

Pasal 11

- (1) Titik Lokasi Presensi utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a terletak di lokasi gedung Perangkat Daerah/Unit Kerja utama dan/atau pusat.
- (2) Titik Lokasi Presensi tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b terletak di:
 - a. lokasi gedung Unit Kerja dan/atau unit pelaksana teknis; dan/atau



- b. lokasi kerja lainnya yang berada di bawah Perangkat Daerah/Unit Kerja terkait.
- (3) Penentuan Titik Lokasi Presensi tambahan sebagaimana dimaksud ayat (2) berdasarkan permohonan pembukaan akses kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.

Pasal 12

- (1) Titik Lokasi Presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) paling banyak 3 (tiga) lokasi yang terdiri atas:
- 1 (satu) Titik Lokasi Presensi utama; dan
 - 2 (dua) Titik Lokasi Presensi tambahan.
- (2) Titik Lokasi Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur paling jauh dalam radius 500 (lima ratus) meter.

Pasal 13

- (1) Dalam hal Pegawai melaksanakan ketugasan khusus dapat melakukan Presensi Elektronik di luar Titik Lokasi Presensi.
- (2) Ketugasan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan/atau surat Keputusan Sekretaris Daerah.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja menyusun laporan Presensi Elektronik.
- (2) Laporan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rekap presensi *online* Pegawai pada Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (3) Laporan Presensi Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirimkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 25 Januari 2024

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 25 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 12



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 12 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI
ELEKTRONIK

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

Dengan ini menyatakan bahwa pada hari, tanggal, tidak melakukan perekaman kehadiran masuk kerja/pulang kerja*) dikarenakan

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Atasan langsung

Yang menyatakan

(NAMA)

(NAMA)

(NIP)

(NIP)

Keterangan : *) coret yang tidak perlu

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

