



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 105 TAHUN 2016  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK  
DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Hari Kerja, Jam Kerja, Apel Kerja, Dan Presensi Elektronik Di Pemerintah Kota Yogyakarta dipandang perlu pedoman pelaksanaan presensi elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - b. bahwa presensi elektronik merupakan salah satu sarana yang dapat membantu menjamin kepastian Pegawai mematuhi ketentuan jam kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Pemerintah Kota Yogyakarta;
- 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 Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 48 Seri D);
11. 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).
12. 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 internet, 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta.
9. Unit Kerja adalah Bagian pada Sekretariat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada SKPD.
11. Pemerintah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
12. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
13. Pegawai adalah pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat PNS, Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Yogyakarta yang selanjutnya disingkat CPNS, Tenaga Bantuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2011 yang selanjutnya disingkat Naban dan Pegawai Titipan dari instansi di luar Pemerintah Kota Yogyakarta.
14. Petugas Presensi Elektronik adalah pegawai di tiap-tiap SKPD/Unit Kerja yang bertugas melakukan pengolahan data presensi Elektronik.

## BAB II PENGADAAN DAN PEMASANGAN

### Pasal 2

- (1) Pengadaan dan pemasangan perangkat keras presensi elektronik dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja yang tugas pokok dan fungsinya berhubungan dengan penyediaan sarana dan prasarana kantor.
- (2) Pengadaan perangkat lunak dan jaringan perangkat presensi elektronik dilaksanakan oleh SKPD/Unit Kerja yang tugas pokok dan fungsinya berhubungan dengan aplikasi teknologi informasi dan telematika.
- (3) Pemasangan Perangkat presensi elektronik paling kurang 1 (satu) unit untuk setiap SKPD/Unit Kerja dan ditempatkan pada lokasi yang aman dan mudah diakses oleh pegawai.
- (4) Perbandingan jumlah perangkat presensi elektronik dengan pegawai adalah 1 (satu) berbanding 60 (enam puluh).
- (5) UPT dapat dipasang perangkat presensi elektronik atas usulan Kepala SKPD kepada Walikota melalui SKPD/Unit Kerja yang tugas pokok dan fungsinya berhubungan dengan penyediaan sarana dan prasarana kantor.
- (6) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus memenuhi kondisi sebagai berikut :
  - a. Ketersediaan Infrastruktur;
  - b. Jarak tempat tugas dengan lokasi SKPD induk lebih dari 4 (empat) kilometer;
  - c. Jumlah pegawai pada satu tempat tugas lebih dari 10 (sepuluh) orang.

## BAB III PEMANFAATAN, KEAMANAN DAN PERBAIKAN

### Pasal 3

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja/UPT bertanggung jawab atas pemanfaatan dan keamanan perangkat presensi elektronik.
- (2) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat presensi elektronik, Kepala SKPD/Unit Kerja/UPT segera melaporkan kepada SKPD/Unit Kerja yang tugas pokok dan fungsinya berhubungan dengan aplikasi teknologi informasi dan telematika.
- (3) Prosedur pemanfaatan, keamanan dan perbaikan lebih lanjut diatur dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV PETUGAS PRESENSI ELEKTRONIK

### Pasal 4

- (1) Kepala SKPD/Unit Kerja menunjuk paling sedikit 1 (satu) orang petugas presensi elektronik.

- (2) Petugas presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Penatalaksana Kepegawaian.

## 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 SKPD/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 Badan Kepegawaian Daerah sesuai prosedur yang berlaku.
- f. Memelihara dan menjaga fungsi mesin presensi elektronik.
- g. Menyampaikan pengaduan ke SKPD/Unit Kerja yang menangani perangkat presensi elektronik apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat presensi elektronik.
- 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 SKPD/Unit Kerja masing-masing.
- (2) Perekaman data biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh petugas presensi elektronik.
- (3) Kepala SKPD/Unit Kerja melaporkan hasil perekaman data biometrik kepada Kepala SKPD/Unit Kerja yang tugas pokok dan fungsinya berhubungan dengan aplikasi teknologi informasi dan telematika.

### 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/atau pulang kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis perekaman kehadiran pada saat masuk kerja dilakukan paling lambat pukul 07.30 WIB dan presensi pada saat pulang kerja dilakukan paling cepat pukul 15.30 WIB;
  - b. Hari Jumat perekaman kehadiran pada saat masuk kerja dilakukan paling lambat pukul 07.30 WIB dan perekaman kehadiran pada saat pulang kerja dilakukan paling cepat pukul 14.30 WIB;
  - c. Pegawai yang melakukan perekaman kehadiran pada saat masuk kerja setelah pukul 07.30 WIB dikategorikan sebagai datang terlambat;
  - d. Pegawai yang melakukan perekaman kehadiran pada saat pulang kerja pada hari Senin sampai dengan hari Kamis sebelum pukul 15.30 WIB dan hari Jumat sebelum pukul 14.30 WIB dikategorikan sebagai pulang mendahului.
  - e. Pegawai yang datang terlambat dan/atau pulang mendahului wajib melakukan presensi.
  - f. Pengaturan jam kerja di bulan ramadhan dan/atau diluar jam kerja normal diatur sesuai dengan Peraturan Walikota yang mengatur terkait hari kerja dan jam kerja.
- (3) Pegawai yang hadir tetapi tidak melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak hadir kecuali dibuktikan dengan surat pernyataan yang diketahui oleh atasan langsung.
- (4) Dikecualikan dari ayat (3) diatas bagi Kepala SKPD/Unit Kerja, dibuktikan dengan surat pernyataan yang menerangkan tidak melakukan presensi.
- (5) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tersebut dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) wajib diserahkan kepada petugas presensi elektronik sebagai dasar dalam pengisian keterangan pada aplikasi presensi elektronik dan menjadi lampiran rekapitulasi presensi elektronik.
- (7) Pegawai yang bekerja pada SKPD/Unit Kerja dengan hari kerja dan jam kerja tersendiri diatur oleh kepala SKPD/Unit Kerja bersangkutan.

#### Pasal 8

- (1) Pegawai yang tidak melakukan perekaman kehadiran karena melaksanakan pekerjaan/tugas kedinasan di luar kantor dan/atau di luar ketentuan jam kerja wajib menyerahkan bukti pendukung berupa disposisi dan/atau surat tugas dan/atau undangan dan/atau bukti pendukung lainnya yang sah.
- (2) Apabila tidak ada bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat mempergunakan Surat Pernyataan Tidak Melakukan Perekaman Kehadiran dan/atau Surat Pernyataan Tidak Melakukan Perekaman Kehadiran Bagi Kepala SKPD/Unit Kerja sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan Lampiran III 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 wajib menyerahkan bukti pendukung berupa:
  - a. Surat keterangan dokter apabila sakit lebih dari 2 (dua) hari;
  - b. Surat persetujuan cuti;
  - c. Surat keterangan tidak masuk kerja.
- (4) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib 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 IV 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.
- (2) Formulir presensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Formulir presensi manual wajib disediakan oleh operator apabila terjadi kerusakan pada perangkat presensi elektronik dan selanjutnya melakukan entri data ke aplikasi presensi elektronik setelah kerusakan dapat diatasi.
- (4) Entri data pada aplikasi presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disertai dengan Surat Keterangan Kerusakan dan/atau tidak berfungsinya perangkat presensi elektronik yang ditandatangani Kepala SKPD/Unit Kerja.

#### Bagian Keempat Rekapitulasi Kehadiran

#### Pasal 11

- (1) Petugas Presensi Elektronik wajib menyusun rekapitulasi presensi elektronik setiap bulan.
- (2) Rekapitulasi presensi elektronik yang telah disetujui dan/atau ditandatangani Kepala SKPD/Unit Kerja dilaporkan kepada Walikota melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya.

BAB VII  
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

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 27 Oktober 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 27 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

Lampiran I

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. SKPD/Unit Kerja yang melaksanakan pengadaan perangkat presensi elektronik melakukan serah terima penggunaan perangkat presensi elektronik kepada SKPD/Unit Kerja/UPT untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
2. Perangkat presensi elektronik merupakan asset/kekayaan milik Pemerintah Kota Yogyakarta dan menjadi tanggung jawab SKPD/Unit Kerja/UPT pengguna dalam hal pemanfaatan dan keamanannya.
3. Apabila terjadi kerusakan/kehilangan pada perangkat presensi elektronik, Tim Pemelihara yang terdiri dari SKPD/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 SKPD/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 SKPD/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 105 Tahun 2016

Tentang Pedoman Pelaksanaan  
Presensi Elektronik Di Pemerintah  
Kota Yogyakarta

---

FORMAT SURAT PERNYATAAN

TIDAK MELAKUKAN PEREKAMAN KEHADIRAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP/NITB :  
Jabatan :  
SKPD/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa pada hari ....., tanggal ....., tidak melakukan perekaman kehadiran karena .....

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 105 Tahun 2016

Tentang Pedoman Pelaksanaan  
Presensi Elektronik Di Pemerintah  
Kota Yogyakarta

---

FORMAT SURAT PERNYATAAN

TIDAK MELAKUKAN PEREKAMAN KEHADIRAN  
BAGI KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
SKPD/Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bahwa pada hari ....., tanggal ....., tidak  
melakukan perekaman kehadiran karena .....

Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,.....

Yang Menyatakan,

(TANDA TANGAN)

(Nama)

(NIP)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Lampiran IV

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 V

Peraturan Walikota Yogyakarta  
Nomor 105 Tahun 2016

Tentang Pedoman Pelaksanaan  
Presensi Elektronik Di Pemerintah  
Kota Yogyakarta

---

FORMULIR PRESENSI MANUAL

SKPD/UNIT KERJA:

HARI/TANGGAL:

No	Nama	Masuk		Pulang		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	

Yogyakarta, ..... 20.....

Kepala SKPD/Unit Kerja

(TANDA TANGAN)

(NAMA)

(NIP)

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI