



**WALIKOTA BATU
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 28 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 86 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dan dalam rangka meningkatkan disiplin, produktivitas, dan kinerja Pegawai Aparatur Negeri Sipil (Pegawai ASN) dan Pegawai Non PNS yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sehingga dapat mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, serta untuk menjamin penegakan disiplin kerja, perlu dilakukan presensi secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi komunikasi dalam proses pemerintahan (*e-Government*);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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;
11. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

13. Peraturan Walikota Batu Nomor 6 Tahun 2017 Penetapan Pelaksanaan 5 (Lima) Hari Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Batu.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Batu.
8. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kota Batu.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
12. Pegawai yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah Pegawai Non PNS (Honorar) dan Tenaga *Outsourcing* di lingkungan Pemerintah Kota Batu, yang pembiayaan gajinya dibebankan pada APBD.
13. Pegawai Non PNS yang selanjutnya disebut Pegawai Non PNS adalah pegawai bukan PNS yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Batu dan gajinya dibayar oleh APBD Kota Batu.

14. Disiplin pegawai adalah sikap dan perilaku pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya menaati segala kewajiban dan larangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Jam kerja pegawai adalah ketentuan kehadiran wajib bagi Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
16. Disiplin jam kerja adalah ketaatan kehadiran pegawai terhadap ketentuan jam kerja yang dimulai dari ketentuan jam kehadiran pegawai sampai dengan ketentuan jam kepulangan pegawai sebagaimana ketentuan jam yang tertera pada perangkat Presensi.
17. Presensi manual adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang, dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan sebagai bukti atau tanda kehadiran yang bersangkutan.
18. Presensi Elektronik adalah infrastruktur identifikasi presensi wajah dan finger yang komponennya terdiri dari aplikasi komputer, perangkat keras, dan lunak serta prosedur.
19. Petugas pelaksana Presensi SKPD yang selanjutnya disebut operator adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala SKPD sebagai petugas pelaksana yang bertanggungjawab terhadap pemanfaatan, pemeliharaan, dan keamanan perangkat Presensi elektronik beserta jaringannya, serta bertugas sebagai petugas pelapor dan pengelola Presensi pada masing masing SKPD.
20. *e-Government* adalah upaya penyelenggaraan pemerintahan yang berbasis elektronik.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. mewujudkan disiplin kinerja Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas kedinasan setiap hari setiap hari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan motivasi dan etos kerja yang tinggi melalui tertib administrasi kepegawaian dengan memberikan laporan kehadiran/presensi yang tercetak secara elektronik; dan

- c. mempercepat akses laporan tingkat kehadiran pegawai Aparatur Sipil Negara setiap hari dan membangun sistem *e-Government* yang berbasis data pada bidang kepegawaian yang efektif, efisien dan professional.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai penggunaan perangkat Presensi Elektronik adalah untuk membangun system *e-Government* khususnya basis data (data base) pada bidang kepegawaian yang efektif, efisien, dan profesional.

BAB III

PENEMPATAN, PEMANFAATAN, PEMELIHARAAN, DAN KEAMANAN ALAT PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 4

Perangkat Presensi Elektronik dan sarana kelengkapannya ditempatkan pada tempat tertentu di lingkungan bangunan gedung perkantoran terpadu Pemerintah Kota Batu dan gedung kantor yang terpisah dari perkantoran terpadu yang mudah diakses oleh Pegawai ASN dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertanggungjawab atas pemanfaatan dan keamanan perangkat Presensi Elektronik dan kelengkapannya dari gangguan pengrusakan fisik maupun non-fisik yang terdapat di Balaikota Among Tani/Perkantoran Terpadu Pemerintah Kota Batu, sedangkan presensi elektronik yang berada di luar Balaikota Among Tani menjadi tanggung jawab kepala unit kerja masing-masing.
- (2) Setiap SKPD wajib menunjuk petugas pelaksana yang bertanggungjawab terhadap pemanfaatan, pemeliharaan, dan keamanan Presensi Elektronik pada masing-masing SKPD.
- (3) Apabila terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat Presensi Elektronik dan/atau jaringannya, Kepala SKPD yang bersangkutan dapat melaporkan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan dilampiri Berita Acara untuk dilakukan tindakan penanganan Presensi Pegawai, dengan format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Walikota ini.

- (4) Laporan atas terjadinya kerusakan/gangguan pada perangkat Presensi Elektronik dan/atau jaringannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan terlebih dahulu melalui telepon dan/atau sms (*short message service*) kemudian ditindaklanjuti secara tertulis.
- (5) Biaya pemeliharaan berkala dan keamanan perangkat Presensi Elektronik beserta jaringannya dianggarkan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang besarnya sesuai dengan Standar Satuan Harga.

BAB IV PEREKAMAN PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 6

Hasil yang direkam oleh operator pada presensi elektronik adalah wajah dan jari dari Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS.

Pasal 7

- (1) Perekaman wajah Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS pada perangkat Presensi Elektronik dilakukan oleh petugas dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan/atau oleh petugas yang ditunjuk oleh SKPD yang telah mendapatkan pelatihan presensi elektronik.
- (2) Apabila wajah yang sudah direkam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami perubahan akibat suatu hal seperti luka dan sebagainya sehingga tidak berfungsinya wajah dalam Presensi Elektronik, dilakukan rekam ulang.

BAB V TATA CARA PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK

Pasal 8

- (1) Presensi elektronik wajib dilakukan oleh Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS di lingkungan SKPD masing-masing pada setiap hari kerja.
- (2) Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi ketentuan jam kerja efektif minimal 37,5 jam dalam satu minggu dan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. untuk SKPD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, Presensi dilaksanakan dari:
 - 1) *Hari Senin sampai dengan hari Kamis*, masing-

masing dilakukan sebanyak dua kali, yaitu Presensi Elektronik pertama dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 07.30 WIB dan Presensi elektronik kedua dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB; dan

- 2) *Hari Jumat* Presensi Elektronik pertama dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 06.30 WIB sampai dengan jam 07.00 WIB dan Presensi elektronik kedua dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 14.00 WIB sampai dengan 14.30 WIB.
- b. untuk SKPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, Presensi dilaksanakan dari:
- 1) *Hari Senin sampai dengan hari Kamis*, masing-masing dilakukan sebanyak dua kali, yaitu Presensi Elektronik pertama dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 07.30 WIB dan Presensi elektronik kedua dilakukan dengan batas waktu mulai 14.00 WIB sampai dengan 14.30 WIB;
 - 2) *Hari Jum'at* Presensi Elektronik pertama dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 06.30 WIB sampai dengan 07.00 WIB dan Presensi Elektronik kedua dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 12.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
 - 3) *Hari Sabtu* yaitu Presensi Elektronik pertama dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 07.30 WIB dan Presensi Elektronik kedua dilakukan dengan batas waktu mulai pukul 13.00 WIB sampai dengan 13.30 WIB.
- c. untuk SKPD yang menerapkan jam kerja secara shift/bergilir, Presensi Elektronik dilakukan sesuai jam kerja shift yang berlaku dengan dilampiri surat perintah tugas dan jadwal piket yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagai lampiran laporan presensi.
- d. Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang melakukan Presensi tidak sesuai dengan jam kerja efektif yang telah ditentukan di atas apabila yang bersangkutan masuk kerja, diwajibkan tetap melakukan Presensi Elektronik.

- e. Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang tidak melakukan presensi karena lupa dan/atau karena sebab lain dan yang bersangkutan tidak memberikan keterangan pada petugas pelaksana Presensi SKPD, yang bersangkutan dianggap mangkir atau tidak masuk kerja Tanpa Keterangan.

Pasal 9

- (1) Berkurangnya jam kerja efektif yang diakibatkan karena pelaksanaan presensi yang tidak sesuai dengan ketentuan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 di atas, dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah waktu keterlambatan dalam pelaksanaan Presensi Elektronik dihitung secara kumulatif dan mengurangi jumlah baku jam kerja efektif bagi Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang bersangkutan.
- (3) Berkurangnya jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikonversikan sesuai ketentuan untuk pemberian sanksi sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang melakukan perjalanan dinas baik menginap atau tidak menginap, tugas belajar, sakit, izin, dan cuti tidak diwajibkan melakukan Presensi Elektronik pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi dengan tetap melampirkan surat keterangan.
- (2) Pegawai ASN dan Pegawai Tidak Tetap atau Non PNS yang izin/sakit sebelum jam kerja berakhir wajib melakukan Presensi Elektronik kedua pada saat meninggalkan tugas dan yang bersangkutan harus mengisi Surat Ijin Pulang Sebelum Waktunya (SI-PSW) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Apabila terdapat Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang tidak hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau hadir paruh waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), data keterangan atas peristiwa tersebut wajib dilaporkan oleh petugas pelaksana presensi yang terdapat pada masing-masing SKPD sebagai bahan klarifikasi laporan atas keterangan Presensi Pegawai ASN dan pegawai

- Non PNS yang bersangkutan.
- (4) Apabila terdapat Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS tidak melakukan Presensi Elektronik dan/atau presensi manual karena terjadi kondisi darurat, terhadap pegawai bersangkutan dianggap mangkir dari jam kedinasan dan/atau dianggap tidak masuk Tanpa Keterangan.
 - (5) Apabila petugas pelaksana Presensi SKPD lalai tidak melaporkan keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), keterangan ketidakhadiran pegawai yang terdapat pada data base Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dianggap benar dan terhadap pegawai yang tidak hadir dianggap sebagai pegawai yang mangkir/tidak masuk kerja Tanpa Keterangan.

BAB VI

PELAPORAN, MONITORING, DAN PENGAWASAN

Pasal 11

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setiap 1 (satu) bulan menyampaikan laporan rekapitulasi Presensi Elektronik Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang terindikasi bermasalah kepada Walikota.
- (2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sistem yang berlaku dan ditembuskan kepada Inspektorat dan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana monitoring dan pengawasan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah terhadap Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS.
- (4) Petugas pelaksana Presensi SKPD wajib menyampaikan laporan data keterangan Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang tidak hadir karena izin, cuti, sakit, dan lainnya kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Bidang Diklat, Pembinaan, dan Kesejahteraan Pegawai secara berkala setiap 15 (lima belas) hari yaitu tanggal 16 pada bulan berkenaan dan tanggal 1 pada bulan berikutnya.
- (5) Apabila tanggal dimaksud pada ayat (4) jatuh pada hari libur, pelaksanaannya pada tanggal berikutnya pada hari kerja.
- (6) Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS yang tidak berhasil melakukan presensi elektronik Wajah atau tidak dapat terbaca lebih dari tiga kali wajib lapor

kepada petugas pelaksana Presensi Elektronik SKPD untuk dibuatkan surat keterangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (7) Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tetap diwajibkan mengisi presensi manual sebagai bukti kehadirannya.
- (8) Petugas pelaksana Presensi SKPD dilarang mengubah, merekayasa/memanipulasi, dan melakukan kecurangan terhadap *database* Presensi Elektronik.

Pasal 12

Dalam hal yang bersifat khusus dan/atau karena kondisi tertentu, penggunaan presensi manual dapat dilakukan oleh SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Setiap Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS maupun pihak manapun tidak diperbolehkan melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat Presensi Elektronik.
- (2) Bagi Pegawai ASN dan Pegawai Non PNS maupun pihak manapun yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipersamakan telah melakukan perusakan terhadap aset negara dan kepadanya dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagi SKPD yang sedang mengalami kerusakan/gangguan pada perangkat Presensi Elektronik dan/atau jaringannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), pelaksanaan Presensi Elektronik selama masa kerusakan tersebut dapat dilakukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan/atau ditentukan lain setelah mendapatkan persetujuan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Apabila terdapat kegiatan apel pagi atau upacara bersama di tempat lain pada Hari Senin atau hari lain dalam rangka memperingati Hari Nasional atau

hari besar lainnya, pelaksanaan Presensi Elektronik dilaksanakan setelah apel pagi bersama dengan tetap dilampiri bukti kehadiran apel oleh masing-masing SKPD.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kota Batu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mulai dilaksanakan pada tanggal 3 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 2 Maret 2017

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 2 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

WIDODO

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2017 NOMOR 28/E

Lampiran I Peraturan Walikota Batu
Nomor : 28 Tahun 2017
Tanggal : 2 Maret 2017

**KOP INSTANSI
BERITA ACARA
PELAKSANAAN PRESENSI ELEKTRONIK
NOMOR:**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini kami laporkan bahwa pada hari tanggal
bulan tahun, perangkat absensi elektronik (mesin presensi
elektronik) pada SKPD dalam keadaan tidak berfungsi dikarenakan
rusak/listrik padam.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Mengetahui
Kepala SKPD,

Batu,
Yang Menyatakan,
(selaku petugas pelaksana absensi)

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

Lampiran II Peraturan Walikota Batu
Nomor : 28 Tahun 2017
Tanggal : 2 Maret 2017

KOP INSTANSI

**SURAT IZIN PULANG SEBELUM WAKTUNYA (SI-PSW)
NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Pada hari tanggal bulan tahun
jam mohon izin untuk pulang sebelum waktunya dikarenakan:
sakit/berangkat dinas luar / keluarga ada yang meninggal / sebab lain
*)(jika karena sebab lain agar disebutkan karena)

Demikian untuk menjadikan periksa.

Mengetahui
Atasan Langsung,

Batu,
Hormat kami,

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO

Lampiran III Peraturan Walikota Batu
Nomor : 28 Tahun 2017
Tanggal : 2 Maret 2017

KOP INSTANSI

**SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PRESENSI SIDIK JARI
NOMOR :**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menerangkan bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... jam telah benar-benar melakukan absensi elektronik pada
absensi pertama (kedatangan)/ kedua (kepulangan)** pukul WIB dan
ternyata tidak berhasil melakukan absensi elektronik dikarenakan
perangkat absen elektronik tidak dapat membaca rekam wajah kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Mengetahui/ Menyetujui (*)

Batu,
Hormat kami,

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.

Keterangan : (*)atasan langsung
** coret yang tidak sesuai

WALIKOTA BATU,

ttd

EDDY RUMPOKO