



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pahlawan No. 9 Telpun 8311174 (20 Saluran) Fax. 8311266
Semarang 50243

Semarang, 30 September 2020

Kepada

Yth. Pimpinan Satuan Kerja Perangkat
Daerah Provinsi Jawa Tengah
di –

TEMPAT

SURAT EDARAN

NOMOR : 965 / 09162

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PRESENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

Sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Hari Dan Jam Kerja Serta Penilaian Kinerja Secara Elektronik Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dan dalam rangka pelaksanaan presensi berbasis *mobile* guna pencegahan penyebaran *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19), agar dipedomani hal-hal sebagai berikut:

A. DASAR:

1. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Hari Dan Jam Kerja Serta Penilaian Kinerja Secara Elektronik Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Hari dan Jam Kerja Serta Penilaian Kinerja Secara Elektronik Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 Tanggal 16 Maret 2020 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
3. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 67 Tahun 2020 Tanggal 4 September 2020 Tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Dalam Tatanan Normal Baru;
4. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 061.2/166 tanggal 30 Januari 2020 Tentang Hari Dan Jam Kerja Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
5. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 000/896 tanggal 15 Maret 2020 tentang Pelaksanaan Presensi Pegawai.

B. MAKSUD DAN TUJUAN:

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan presensi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan menggunakan mesin presensi dan presensi *mobile*.
2. Tujuan:
 - a. Untuk memastikan pelaksanaan presensi dapat berjalan secara optimal guna menunjang pelaksanaan tugas kedinasan;
 - b. Sebagai data dukung untuk pengusulan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - c. Untuk meningkatkan disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam hal kehadiran dan pemenuhan waktu kerja.

C. RUANG LINGKUP:

Surat Edaran ini memuat pedoman teknis pelaksanaan presensi bagi PNS dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

D. PENGERTIAN:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, termasuk:
 - a. PNS Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan secara penuh di luar instansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah berdasarkan surat keputusan diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. PNS instansi lain yang diperbantukan atau dipekerjakan secara penuh di instansi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah berdasarkan surat keputusan diperbantukan atau dipekerjakan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Calon PNS Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
2. Mesin Presensi adalah alat yang digunakan sebagai media perekaman presensi dengan cara mencocokkan sidik jari PNS dengan data sidik jari PNS yang terekam pada *database* alat dan fitur lain yang disediakan;
3. Presensi *Mobile* adalah alat/sarana perekaman data kehadiran PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan menggunakan aplikasi Sinaga *Mobile* yang terkoneksi dengan *server* Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Tengah;
4. Aplikasi Sinaga *Mobile* adalah sistem informasi pelayanan kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang dapat diakses melalui ponsel pintar (*smartphone*);
5. Aplikasi Presensi adalah aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan presensi PNS Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Presensi Reguler adalah presensi yang dilakukan sesuai dengan koordinat lokasi kerja;
7. Data Presensi adalah data kehadiran PNS yang diperoleh dari hasil pelaksanaan presensi serta status presensi yang antara lain meliputi hadir (H), alpha (A), dinas luar (DL), *work from home* (WFH), sakit (S), cuti (C), dan penugasan luar lainnya (upacara, rapat, tinjauan lapangan atau sejenisnya);
8. Rekap Personal adalah hasil kalkulasi akhir (final) dari data presensi.

E. PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PRESENSI:

1. PNS melaksanakan tugas di unit kerja wajib melaksanakan presensi masuk dan pulang kerja dalam satu hari kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja;
2. PNS yang melaksanakan *work from home*, dan penugasan luar lainnya kecuali dinas luar, wajib melaksanakan presensi sebanyak 1 (satu) kali dalam sehari menggunakan Presensi *Mobile*;
3. PNS dapat melaksanakan presensi saat masuk kerja paling awal 3 (tiga) jam sebelum jam masuk kerja yang sudah ditetapkan;
4. PNS yang melaksanakan presensi setelah jam mulai kerja dinyatakan terlambat dan keterlambatan terakumulasi dalam kekurangan waktu kerja (tanpa perhitungan kompensasi kelebihan waktu kerja);
5. PNS yang melaksanakan presensi masuk lebih dari setengah waktu kerja dinyatakan tidak melaksanakan presensi masuk kerja;

Contoh :

- a. Untuk ketentuan waktu kerja pukul 07.00 – 15.30 WIB, apabila PNS melaksanakan presensi masuk kerja pukul 11.16 WIB dinyatakan tidak melaksanakan presensi masuk kerja dan terakumulasi dalam kekurangan waktu kerja;
- b. Untuk ketentuan waktu kerja pukul 07.00 – 14.00 WIB, apabila PNS melaksanakan presensi masuk kerja pukul 10.31 WIB dinyatakan tidak melaksanakan presensi masuk kerja dan terakumulasi dalam kekurangan waktu kerja;
6. PNS dapat melaksanakan presensi pulang paling akhir 7 (tujuh) jam setelah jam pulang kecuali sistem kerja *shift* paling akhir 3 (tiga) jam setelah jam pulang kerja (Rumah Sakit, Penjaga Malam,dll).
7. PNS yang melaksanakan presensi sebelum jam pulang kerja dinyatakan pulang cepat atau pulang awal dan terakumulasi dalam kekurangan waktu kerja;
8. PNS yang melaksanakan presensi pulang kurang dari setengah waktu kerja, dinyatakan tidak melaksanakan presensi pulang kerja;

Contoh :

- a. Untuk ketentuan waktu kerja pukul 07.00 – 15.30 WIB, apabila PNS melaksanakan presensi masuk kerja sebelum pukul 07.00 WIB dan melaksanakan presensi pulang kerja pukul 11.14 WIB dinyatakan tidak melaksanakan presensi pulang kerja dan terakumulasi dalam kekurangan waktu kerja;
- b. Untuk ketentuan waktu kerja pukul 07.00 – 14.00 WIB, apabila PNS melaksanakan presensi masuk kerja sebelum pukul 07.00 WIB dan melaksanakan presensi pulang kerja pukul 10.29 WIB dinyatakan tidak melaksanakan presensi pulang kerja dan terakumulasi dalam kekurangan waktu kerja;
9. PNS yang hanya melaksanakan salah satu presensi masuk atau pulang kerja saja dinyatakan kekurangan setengah waktu kerja;
10. PNS yang sedang melaksanakan penugasan luar lainnya, apabila selesai melaksanakan tugas namun masih dalam jam kerja yang ditetapkan, wajib melaksanakan presensi pada SKPD di lingkungan unit kerja PNS yang bersangkutan, apabila sudah lewat jam kerja melampirkan surat perintah tugas yang ditanda tangani atasannya dan menyerahkan kepada admin SKPD paling lambat setiap akhir bulan sebagai lampiran rekap presensi;
11. Hasil rekapitulasi presensi bulanan digunakan sebagai salah satu dasar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
12. Apabila terdapat perubahan data (mutasi), Admin SKPD mengajukan secara resmi dan berjenjang kepada BKD untuk dilakukan pembaharuan/penyesuaian data dan

SKPD lama agar berkoordinasi dengan SKPD baru dalam proses penyesuaian data dimaksud;

13. SKPD bertanggung jawab dalam pengelolaan data presensi masing-masing pegawai di unit kerjanya.

F. PELAKSANAAN PRESENSI MENGGUNAKAN MESIN PRESENSI DAN PRESENSI MOBILE:

1. Presensi menggunakan Mesin Presensi

- a. Presensi dilaksanakan dengan cara menempelkan sidik jari yang sudah didaftarkan pada mesin presensi;
- b. PNS memastikan bahwa presensi yang dilaksanakan telah terverifikasi oleh mesin presensi (contoh keluar tanda centang (V), suara "terimakasih", dll);
- c. Presensi wajib tampak muka (melepas sementara topi/helm/tutup kepala, kacamata hitam, masker);
- d. Wajib menggunakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan;
- e. Dalam keadaan *force majeure* (bencana alam, wabah penyakit, kebakaran, dll) BKD Provinsi Jawa Tengah berwenang untuk mematikan mesin presensi.

2. Presensi menggunakan Presensi *Mobile*

a. Persiapan pelaksanaan Presensi *Mobile*

- 1) PNS wajib memastikan penggunaan ponsel pintar (*smartphone*) yang kompatibel dan kelancaran koneksi jaringan internet;
- 2) PNS wajib mengunduh aplikasi Sinaga dari *playstore* di ponsel pintar (*smartphone*) masing-masing;
- 3) PNS melakukan instalasi Sinaga dan wajib mengijinkan permintaan akses kamera, GPS dan penyimpanan (*storage*);
- 4) PNS *login* Aplikasi Sinaga sesuai dengan *user name* dan *password* masing-masing;
- 5) PNS mengaktifkan GPS pada perangkat ponsel pintar (*smartphone*).

b. Presensi Reguler

- 1) Presensi dilaksanakan di lingkungan unit kerja masing-masing sesuai dengan koordinat lokasi yang telah ditentukan;
- 2) Presensi dilaksanakan dengan cara masuk ke menu presensi pada Aplikasi Sinaga kemudian akan muncul koordinat lokasi SKPD masing-masing PNS;
- 3) Apabila koordinat lokasi SKPD tidak muncul maka tekan *icon refresh* untuk memunculkan koordinat lokasi kerja atau apabila diperlukan dapat mematikan dan menghidupkan kembali GPS (*location*), kemudian klik atau tap pada *icon* sidik jari sesuai koordinat lokasi;
- 4) Melakukan swafoto (*selfie*) wajib tampak muka (melepas sementara topi/helm/tutup kepala, kacamata hitam, masker) dengan memperlihatkan *background*/latar belakang lokasi kerja (tidak *close-up*) dan menggunakan pakaian dinas yang berlaku pada hari itu;
- 5) PNS memastikan bahwa presensi yang dilaksanakan telah terverifikasi dengan muncul notifikasi "Anda berhasil melakukan presensi pada tanggal, bulan, tahun dan waktu pada hari tersebut";
- 6) PNS memastikan bahwa presensi telah terekam dengan melakukan pengecekan pada menu data presensi harian (*icon kalender*);
- 7) PNS dapat melakukan presensi ulang jika presensi belum terekam dalam data presensi harian hingga presensi berhasil.

c. Presensi WFH dan Penugasan Luar Lainnya

- 1) Presensi dilaksanakan pada lokasi sesuai penugasan;
- 2) Presensi dilaksanakan dengan cara masuk ke menu presensi pada Aplikasi Sinaga kemudian menekan icon "TL" pada pojok kanan bawah pada menu tap presensi;
- 3) Melakukan swafoto (*selfie*) wajib tampak muka (melepas sementara topi/helm/tutup kepala, kacamata hitam, masker) dengan menggunakan pakaian yang rapi dan sopan;
- 4) PNS memastikan bahwa presensi yang dilaksanakan telah terverifikasi dengan muncul notifikasi "Anda berhasil melakukan presensi pada tanggal, bulan, tahun dan waktu pada hari tersebut";
- 5) PNS memastikan bahwa presensi telah terekam dengan melakukan pengecekan pada menu data presensi harian (*icon* kalender);
- 6) PNS dapat melakukan presensi ulang jika presensi belum terekam dalam data presensi harian.

G. PENGELOLAAN DATA PRESENSI:

1. Pengelolaan data presensi pada aplikasi presensi dikelola oleh Admin Presensi SKPD/ UPT/ Cabang Dinas/Satker dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Admin Presensi SKPD Induk diampu oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masing-masing SKPD;
 - b. Admin Presensi UPT/Cabang Dinas/Satker diampu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha masing-masing UPT/Cabang Dinas/Satker;
 - c. Admin Presensi pada Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah diampu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha masing-masing Biro;
2. Apabila dalam SKPD/UPT/Cabang Dinas/Satker terjadi kekosongan jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha maka dapat mengajukan admin presensi sesuai dengan persetujuan Kepala Unit Kerja;
3. Pengajuan sebagaimana dimaksud angka 2 diusulkan secara resmi dan berjenjang kepada BKD;
4. PNS yang diberi Penugasan/melaksanakan tugas di unit kerja lain (contoh: Penjabat (Pj), Pelaksan Harian (Plh) dapat melaksanakan presensi pada SKPD/Unit Kerja tempat Penugasan, sedangkan pengelolaan presensinya diampu oleh Admin SKPD Induknya;
5. Admin Presensi mempunyai kewajiban :
 - a. Menginput jadwal kerja setiap awal bulan (mingguan, hari libur, jadwal detail) untuk semua PNS di lingkungan unit kerja masing-masing;
 - b. Menginputkan status presensi (DL, WFH, cuti yang tidak diakomodir di cuti *online*);
 - c. Melakukan validasi data presensi maksimal pada akhir bulan berjalan;
 - d. Melakukan konfirmasi kepada PNS di lingkungannya terkait data presensi sebelum tanggal 5 bulan berikutnya;
 - e. Melakukan kalkulasi/simpan data presensi maksimal tanggal 5 pukul 23.59 WIB bulan berikutnya dan memastikan bahwa data presensi sesuai dengan kondisi sebenarnya;
 - f. Apabila Admin Presensi tidak menyimpan hasil kalkulasi data presensi PNS, maka data presensi PNS dimaksud tidak akan terkalkulasi dalam penghitungan capaian kinerja PNS.

6. Hasil kalkulasi data presensi yang digunakan sebagai pendukung capaian kinerja dari sisi presensi adalah Rekap Personal.

Demikian untuk menjadikan maklum dan dipedomani.

a.n. GUBERNUR JAWA TENGAH



HERRU SETIADHIE, S.H., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19601014 198903 1 002

TEMBUSAN :

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Lampiran

Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah

Nomor : 965 / 09162

Tanggal : 30 September 2020

Kepada Yth. :

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Kalakhar Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
3. Inspektur;
4. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik;
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
7. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
8. Kepala Badan Pengelola Pendapatan Daerah;
9. Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah;
10. Kepala Badan Penghubung;
11. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
12. Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
13. Kepala Dinas Kesehatan;
14. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Cipta Karya;
15. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air Dan Penataan Ruang;
16. Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
17. Kepala Dinas Sosial;
18. Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi;
19. Kepala Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral;
20. Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata;
21. Kepala Dinas Perhubungan;
22. Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika;
23. Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan;
24. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
25. Kepala Dinas Pertanian Dan Perkebunan;
26. Kepala Dinas Ketahanan Pangan;
27. Kepala Dinas Peternakan Dan Keswan;
28. Kepala Dinas Kelautan Dan Perikanan;
29. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
30. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
31. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
32. Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
33. Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan;
34. Kepala Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah Dan Kerjasama Setda;
35. Kepala Biro Hukum Setda;
36. Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda;
37. Kepala Biro Perekonomian Setda;
38. Kepala Biro Infrastruktur Dan SDA Setda;
39. Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah Setda;
40. Kepala Biro Organisasi Setda;
41. Kepala Biro Umum Setda;
42. Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Setda;
43. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Moewardi;
44. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo;
45. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tugurejo;
46. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelet;
47. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr. Amino Gondohutomo;
48. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Surakarta;
49. Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr. RM. Soedjarwadi.