



PEMERINTAH KOTA BATAM

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Engku Putri No. 1 Telp. (0778) 462164, 462217 Fax. (0778) 461813

BATAM

Kode Pos : 29432

KepadaYth :
Sdr. Pimpinan OPD di Lingkungan
Pemerintah Kota Batam
di-

BATAM

SURAT EDARAN

NOMOR : 246 TAHUN 2020

KETENTUAN PRESENSI DAN LAPORAN KINERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATAM

1. Latar Belakang
 - a. Dalam rangka penegakan disiplin di Lingkungan Pemerintah Kota Batam sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja pegawai, serta dalam upaya mencegah penyebaran COVID-19, maka perlu dilakukan terobosan tentang presensi berbasis IT.
 - b. Agar pelaksanaan presensi dan laporan kinerja berjalan sesuai dengan ketentuan, maka perlu pengaturan tata cara presensi dan laporan kinerja dalam bentuk surat edaran.
2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Surat edaran ini yaitu :

 - a. sebagai panduan bagi pegawai dalam penggunaan presensi online.
 - b. sebagai panduan dalam penegakan disiplin.
 - c. memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan secara efektif dan efisien.
 - d. Pengawasan terhadap kinerja dan kedisiplinan pegawai secara terpadu.
 - e. Pencegahan penyebaran Covid -19.
3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Surat edaran ini meliputi :

 - a. Tata cara penggunaan presensi online.
 - b. Disiplin.
 - c. Laporan kinerja harian dan teknis pelaporan.
4. Dasar Hukum
 - a. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020.
 - d. Peraturan Pemerintah nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS.
 - e. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

5. Isi Surat Edaran

a. Tata cara penggunaan presensi online dibagi menjadi dua tahap, yaitu:

1) Tahap I

Tahap I merupakan tahap sosialisasi dan uji coba yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 s.d 31 Agustus 2020.

Pada tahap uji coba ini kepala OPD menyampaikan kendala-kendala yang ada pada sistem di unit kerjanya masing-masing. Penyampaian kendala disampaikan mulai tanggal 1 s.d 21 Agustus 2020. Kendala-kendala yang ada pada sistem akan diperbaiki mulai tanggal 22 s.d 31 Agustus 2020.

2) Tahap II

Pada tahap II segala kendala dianggap telah teratasi dan dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 September 2020 sampai seterusnya.

3) Jenis tools presensi :

Tools presensi yang digunakan adalah :

- i. Menggunakan **mesin finger** yang terhubung dengan simpeg (finger online), dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan yaitu menggunakan hand sanitizer sebelum dan sesudah finger.
- ii. Menggunakan **presensi posisi** pada aplikasi simpeg dengan mengunggah aplikasi Simpeg Kota Batam berbasis Android, dapat di unggah <http://bit.ly/simpegbatam> dengan cara :
 - Aktifkan GPS;
 - Log in dengan NIP dan kata sandi masing-masing;
 - Pilih Posisi (pilih masuk saat presensi masuk, pilih pulang saat presensi pulang);
 - Presensi hanya dapat dilakukan selama berada dilokasi kantor masing-masing.
- iii. Menggunakan **presensi swafoto** pada aplikasi simpeg dengan mengunggah aplikasi Simpeg Kota Batam berbasis Android, dapat di unggah <http://bit.ly/simpegbatam> dengan cara :
 - Aktivasi
 - Aktifkan GPS;
 - Log in dengan NIP dan kata sandi masing-masing;
 - Pilih layanan → Presensi → Data Wajah (Simpan sebanyak 4 foto wajah, selanjutnya data wajah diverifikasi oleh admin BKPSDM);
 - Penggunaan presensi swafoto
Setelah admin BKPSDM memverifikasi data wajah, baru PNS dapat menggunakan Presensi Swafoto;
 - Presensi hanya dapat dilakukan selama berada dilokasi kantor masing-masing.

PNS dapat memilih salah satu dari 3 jenis tools presensi yang tersedia sebagaimana tersebut diatas.

b. Disiplin

- 1) Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 angka 11 menyebutkan bahwa "Setiap PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja", dimana keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang lebih cepat dari ketentuan jam kerja dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- 2) Akumulasi keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang lebih cepat sebagaimana tersebut pada point 1 dihitung mulai **1 Januari sampai dengan 31 Desember**, jika kumulatif keterlambatan jam kerja dan/atau pulang lebih cepat sudah memenuhi ketentuan penjatuhan hukuman disiplin, maka terhadap yang bersangkutan diberikan hukuman disiplin sesuai ketentuan yang berlaku.

Contoh :

Sdr. Farah, pangkat Penata Muda golongan ruang III/a, jabatan Analis Kepegawaian jenjang Pelaksana Lanjutan. Sejak bulan Januari sampai dengan April 2020 yang bersangkutan sering terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat tanpa keterangan yang sah. Setelah dihitung secara akumulatif jumlahnya menjadi 40 (empat puluh) jam kerja, dan dikonversi sama dengan 5 (lima) hari tidak masuk kerja, karena 7 ½ (tujuh setengah) jam dikonversi sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja. Dalam hal demikian Sdr. Farah dijatuhi hukuman disiplin ringan berupa teguran lisan oleh pejabat struktural eselon III.

- 3) Pimpinan OPD untuk melakukan pemantauan tingkat kehadiran pegawai di lingkungannya masing-masing dengan mempedomani ketentuan pembinaan kepegawaian yang berlaku.

c. Laporan Kinerja Harian

- 1) Setiap pegawai wajib untuk melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan langsung/pimpinan unit kerjanya setiap hari melalui aplikasi e-kinerja yang terdapat pada Simpeg Kota Batam. Panduan pengisian laporan kinerja harian terdapat di dalam aplikasi.
- 2) Pimpinan unit kerja/atasan langsung wajib memeriksa dan memantau pelaksanaan tugas pegawai.
- 3) Apabila terjadi sengketa terkait penilaian kinerja, wajib diselesaikan secara internal terlebih dahulu di Lingkungan OPD masing-masing.

6. Penutup

Surat edaran ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan, dengan ketentuan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan, terima kasih.

