



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pemuda No. 294 Telp. : 0272-321046 (Ps. 214 / 249) Faks. 322567 Telex : 325367
KLATEN - 57424

Klaten, 23 Januari 2019

Kepada :

Yth. Para Pejabat

di Lingkungan Pemerintah Kabupaten

Klaten pada daftar terlampir (Lampiran I)

SURAT EDARAN

Nomor : 800 / 0352 / 29

TENTANG

TATA CARA PRESENSI ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN

Menindaklanjuti Peraturan Bupati Klaten Nomor 65 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten, diberitahukan hal-hal sebagai berikut :

1. Presensi Elektronik bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten, dilaksanakan sejak tanggal 2 Januari 2019.
2. Para Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap penggunaan Presensi Elektronik di lingkungan kerja masing-masing.
3. Setiap ASN wajib melaksanakan presensi elektronik 2 (dua) kali setiap hari kerja, yaitu :
 - a. presensi masuk kerja dilakukan paling cepat 1 (satu) jam sebelum masuk jam kerja; dan
 - b. presensi pulang kerja paling lambat 1 (satu) jam setelah pulang kerja.
4. Pengelolaan data presensi dan absensi dibangun Sistem Informasi Presensi Elektronik (SAE) yang menggunakan 2 (dua) perangkat, yaitu :
 - a. Mesin Presensi Elektronik (*finger print*);
Bagi ASN yang masuk kantor secara reguler wajib melakukan presensi masuk kerja dan presensi pulang kerja.
 - b. Layanan Pesan Singkat (SMS).
Bagi ASN yang tidak masuk kantor karena melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah, tugas belajar, cuti, diklat atau melakukan tugas kedinasan lain tidak wajib melakukan presensi elektronik dan dapat melakukan presensi dengan Layanan Pesan Singkat (SMS).
5. Presensi elektronik masuk kerja tidak menghilangkan kewajiban apel pagi dan pelaksanaannya menjadi tanggung jawab pimpinan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

6. Tata cara presensi dengan mesin *finger print*, dan absensi dengan SMS sebagaimana terlampir (Lampiran II).
7. Bagi Perangkat Daerah / Unit Kerja yang belum tersedia peralatan presensi elektronik, maka presensi dan pelaporan dilakukan secara manual.
8. Admin Perangkat Daerah menyampaikan laporan presensi elektronik kepada BKPPD dan BPKD Kabupaten Klaten secara sistem paling lambat tanggal 5 setiap bulannya, apabila bertepatan dengan hari libur maka laporan disampaikan pada 1 (satu) hari berikutnya.
9. Laporan Presensi Elektronik dijadikan dasar bagi :
 - a. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam penghitungan tambahan penghasilan yang diterima ASN;
 - b. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagai dasar dalam rangka penegakan dan pembinaan disiplin ASN, yang pelaksanaannya secara berjenjang sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah digunakan sebagai salah satu dasar perhitungan remunerasi.Demikian untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.


BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH,
JAKA SAWALDI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19640210 198503 1 014

Tembusan :

1. Yth. Ibu Bupati Klaten sebagai Laporan;
2. Yth. inspektur.

Lampiran 1

SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH

Nomor : 800 / 0352 / 29

Tanggal : 23 Januari 2019

DAFTAR PEJABAT YANG DIKIRIMI SURAT EDARAN

1. Para Staf Ahli Bupati ;
2. Sekretaris DPRD ;
3. Para Asisten Sekda ;
4. Para Kepala Badan ;
5. Para Kepala Dinas ;
6. Inspektur ;
7. Para Kepala Kantor ;
8. Para Kepala Bagian Setda ;
9. Para Camat ;
10. Para Kepala Puskesmas ;



a.n. BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH,

MS

Drs. JAKA SAWALDI, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19640710 198503 1 014

TATA CARA PRESENSI DENGAN MESIN *FINGER PRINT* DAN ABSENSI DENGAN SMS

Sistem Informasi Presensi Elektronik atau SAE adalah sebuah system informasi yang dibangun untuk melakukan pengelolaan data presensi dan absensi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.

Sistem ini menggunakan dua perangkat yaitu :

1. Mesin presensi elektronik (*finger print*)
 - a. Mesin ini digunakan untuk mencatat kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten.
 - b. Mesin ini diletakkan di Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
 - c. Terhubung dalam jaringan dengan *server* SAE yang berada di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten.
2. Layanan pesan singkat (SMS)
 - a. Digunakan untuk melaporkan ketidak hadiran PNS dan wajib dilampiri data dukung yang disampaikan Admin Perangkat Daerah masing-masing.
 - b. Nomer telepon genggam didaftarkan ke SMS Layanan Kepegawaian (SAPA) BKPPD Kabupaten Klaten. Satu ASN hanya boleh mendaftarkan satu nomer telepon genggam. Untuk melakukan registrasi atau penggantian nomer telepon genggam dilakukan dengan mengirimkan SMS ke nomor **085802751751** atau **085802760760** dengan format : SAPA REG nama tanpa gelar NIPBARUTANPASPASI
 - c. ASN melaporkan alasan tidak melakukan presensi dan tanggal, yaitu :
 - i. Jika kegiatan dilakukan dalam satu hari dapat tidak mencantumkan tanggal, tanggal dan waktu SMS masuk dianggap sebagai tanggal tidak melakukan presensi.
 - ii. Jika kegiatan dilakukan lebih dari satu hari maka mencantumkan dua tanggal yaitu tanggal mulai sampai dengan tanggal selesai dengan ketentuan :
 - a. Isi pesan maksimal 150 karakter atau 1 SMS.
 - b. Format penanggalan dalam SAE adalah dd/mm/yyyy yaitu dua digit tanggal/dua digit bulan/empat digit tahun.
 - c. SMS dikirim ke nomor SAPA BKPPD Kabupaten Klaten di nomor **085802751751** atau **085802760760**

3. Tata Cara Presensi dengan Mesin *Finger Print* Dan Absensi Dengan SMS sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tata Cara	Keterangan
1	2	3	4
1.	Presensi Masuk kerja sesuai jam kerja.	Lakukan presensi elektronik dengan menempelkan jari atau mendekatkan wajah pada tempat yang telah disediakan di mesin presensi elektronik.	Dapat dilakukan 1 jam sebelum jam masuk.
2.	Presensi Pulang kerja sesuai jam kerja.	Lakukan presensi elektronik dengan menempelkan jari atau mendekatkan wajah pada tempat yang telah disediakan di mesin presensi elektronik.	Dapat dilakukan 1 jam setelah jam pulang.
3.	Perjalanan dinas di dalam wilayah Kabupaten Klaten karena waktunya tidak memungkinkan melakukan presensi di kantor	Kirim SMS dengan format : SAE#DD #TUJUANPERJALANANDINAS#TANGGALMULAI#TANGGAL SELESAI# Pengiriman SMS dilakukan : a. Pukul 06.10 sd 07.10 WIB apabila melakukan perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Klaten dilakukan di pagi hari sehingga tidak memungkinkan melakukan presensi di kantor b. Pukul 15.30 sd 16.30 WIB apabila melakukan perjalanan dinas dalam wilayah Kabupaten Klaten dan tugas tersebut belum selesai pada waktu presensi pulang sehingga tidak memungkinkan melakukan presensi pulang di kantor	Perjalanan dinas dalam satu hari SAE#DD#KECAMATANJATINOM# atau SAE#DD# KECAMATANJATINOM#02/01/2019 #02/01/2019# Perjalanan dinas lebih dari satu hari, cukup dilakukan satu kali SMS : SAE#DD#DIKLATPPRJ#02/01/2019# 10/01/2019#
4.	Perjalanan dinas di luar wilayah kabupaten Klaten karena waktunya tidak memungkinkan melakukan presensi di kantor.	Kirim SMS dengan format : SAE#DL#TUJUANPERJALANANDINAS #TANGGALMULAI#TANGGAL SELESAI# Pengiriman SMS dilakukan sebelum jam 07.10 WIB di hari keberangkatan	Perjalanan dinas dalam satu hari SAE#DL#BKNYOGYAKARTA# atau SAE#DL# BKNYOGYAKARTA#02/01/2019#02/01/2019# Perjalanan dinas lebih dari satu hari, Cukup dilakukan satu kali SMS SAE#DL#BKNIAKARTA#02/01/2019 #03/01/2019#

1	2	3	4
5.	Menjadi peserta Tugas Belajar	Kirim SMS dengan format : SAE#TB#PERGURUANTINGGI#TANGGALMULAI#TANGGALSELESAI# Dilakukan sekali dalam 1 tahun	Dikirim sekali dalam setahun SAE#TB#UGM#01/01/2019#31/12/2019#
6.	Sakit sehingga tidak bisa masuk kerja	Kirim SMS dengan format : SAE#SAKIT#TANGGALMULAI#TANGGALSELESAI# Dikirimkan pada hari sakit dan diusahakan sebelum jam 07.10 WIB	Sakit 1 hari SAE#SAKIT# atau SAE#SAKIT#02/01/2019#02/01/2019# Sakit lebih dari 1 hari dengan surat keterangan sakit dari dokter SAE#SAKIT#02/01/2019#04/01/2019# Sakit di rumah sakit tanpa mengetahui waktu perawatan. Mengirimkan sms untuk tiga hari kedepan, lakukan perpanjangan jika masih dirawat di rumah sakit atau setelah pulang dari rumah sakit memerlukan istirahat di rumah. SAE#SAKIT#05/01/2019#08/01/2019#
7.	Mengambil cuti tahunan	Kirim SMS dengan format : SAE#TAHUNAN#TANGGALMULAI#TANGGALSELESAI# Dikirim pada hari pertama cuti tahunan sebelum jam 07.10 WIB atau sebelum mengambil cuti tahunan.	Cuti tahunan 1 hari SAE#TAHUNAN# atau SAE#TAHUNAN#02/01/2019#02/01/2019# Cuti tahunan lebih dari 1 hari SAE#TAHUNAN#02/01/2019#07/01/2019#
8.	Mengambil cuti alasan penting	Kirim sms dengan format : SAE#PENTING#ALASAN#TANGGALMULAI#TANGGALSELESAI# Dikirim pada hari pertama mengambil cuti alasan penting cuti alasan penting digunakan : 1. Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, menantu sakit keras/ meninggal dunia/mengurus hak hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia. 2. Melangsungkan perkawinan. 3. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar 4. PNS mengalami musibah kebakaran rumah /bencana alam. 5. PNS ditempatkan diperwakilan RI yang rawan/berbahaya	Cuti alasan penting 1 hari SAE#PENTING# atau SAE#PENTING#MENIKAH#02/01/2019#02/01/2019# Cuti alasan penting lebih dari 1 hari SAE#TAHUNAN#02/01/2019#07/01/2019#

1	2	3	4
9.	Mengambil cuti melahirkan	Kirim sms dengan format SAE#MELAHIRKAN#TANGGALMULAI#TANGGALSELESAI# Dikirim pada hari pertama mengambil cuti sebelum jam 07.10 pagi atau sebelum mengambil cuti melahirkan	SAE#MELAHIRKAN#02/01/2019#02/04/2019#
10.	Mengambil cuti besar	Kirim sms dengan format SAE#BESAR#TANGGALMULAI#TANGGALSELESAI# Dikirim pada hari pertama mengambil cuti sebelum jam 07.10 pagi atau sebelum mengambil cuti besar	SAE#BESAR#02/01/2019#02/02/2019#
11.	Mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara	Kirim sms dengan format SAE#CLTN#TANGGALMULAI#TANGGALSELESAI# Dikirim pada hari pertama mengambil cuti sebelum jam 07.10 pagi atau sebelum mengambil cuti di luar tanggungan Negara. Dikirim sekali dalam setahun.	SAE#CLTN#02/01/2019#31/12/2019#
12.	Terjadi keadaan bencana alam	Kirim sms dengan format SAE#BENCANA#TANGGALMULAI#TANGGALSELESAI# Dikirim pada hari pertama terjadi bencana ketika tidak melakukan tindakan pada kebencanaan.	SAE#BENCANA# atau SAE#BENCANA#02/01/2019#02/01/2019# Jika ditugaskan keluar kantor untuk waktu lebih dari satu hari SAE#BENCANA#02/01/2019#05/01/2019#
13.	Ganti piket atau ganti cuti dikarenakan tugas insidental bukan karena tugas shift	Kirim sms dengan format SAE#GANTI#TANGGALMULAI#TANGGALSELESAI# Dikirim pada hari ganti piket.	SAE#GANTI# atau SAE#GANTI#02/01/2019#02/01/2019# jika ganti lebih dari 1 hari
14.	Melakukan Apel bersama di wilayah	Kirim sms dengan format SAE#APELBERSAMA#TANGGALMULAI#TANGGALSELESAI# Dikirim pada hari melakukan apel bersama.	SAE#APELBERSAMA# atau SAE#APELBERSAMA#02/01/2019#02/01/2019#



 BUPATI KLATEN
 SEKRETARIS DAERAH,
 JAKA SAWALDI, MM
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19840210 198503 1 014