



PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan. P. Diponegoro No. 90 Telp. (0295) 691472, 691364, 691261,691529,691617
FAX. (0295) 691619 Rembang - 59212

Rembang, 28 Februari 2018

Kepada
Yth : 1. Kepala OPD
2. Camat
3. Lurah
Se- Kabupaten Rembang
di
Rembang

SURAT EDARAN
NOMOR 890/0638/2018

TENTANG

**KETENTUAN PELAKSANAAN PERATURAN BUPATI REMBANG NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SECARA ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REMBANG**

Bahwa untuk melaksanakan Peraturan Bupati Rembang Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pencatatan Kehadiran Pegawai Negeri Sipil Secara Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rembang, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka akurasi pencatatan kehadiran dan peningkatan disiplin pegawai, kewajiban untuk melaksanakan fingerprint berlaku bagi CPNS, PNS, Tenaga Kontrak dan Tenaga Honorer Kategori II;
2. Fingerprint untuk pelaksanaan jam kerja reguler dibuka 30 menit sebelum jam masuk (pukul 06.30 WIB) dan ditutup 120 menit setelah jam pulang;
3. Kedatangan mulai dihitung sebagai keterlambatan apabila fingerprint setelah pukul 07.00 WIB, dan dihitung sebagai pulang lebih awal apabila fingerprint sebelum jam pulang;
4. Akumulasi keterlambatan dan pulang lebih awal akan dihitung sebagai ketidakhadiran 1 hari setelah mencapai 420 menit (7 jam);
5. Jam kerja khusus bagi pegawai-pegawai tertentu (shift, jaga malam, penjaga kantor, pasukan satpol, petugas damkar, dan lain-lain) diunggah melalui aplikasi **sim.rembangkab.go.id**. sebelum hari H pelaksanaan jam kerja dimaksud;
6. Perekaman data bagi pegawai lapangan/pegawai yang bekerja di luar unit kerja induk, dilakukan di unit kerja induk sedangkan fingerprint dilakukan pada unit kerja terdekat pegawai dimaksud bekerja;

7. Bagi pegawai yang melaksanakan Dinas Luar atau Cuti, diberikan toleransi penyampaian bukti Dinas Luar/Cuti terhitung mulai hari H yang bersangkutan dinyatakan Dinas Luar/Cuti sampai dengan hari ke 7 pelaksanaan Dinas Luar/Cuti;
8. Bukti Dinas Luar atau Cuti dinyatakan sah apabila telah disetujui/disahkan oleh pejabat yang berwenang dan disetujui oleh Admin BKD;
9. Apabila karena keperluan dinas sehingga pagi tidak finger tetapi siang finger (atau sebaliknya), dibuktikan dengan surat tugas, surat undangan dan/atau surat keterangan . Bukti surat tugas, surat undangan dan/atau surat keterangan diunggah melalui aplikasi **sim.rembangkab.go.id.** paling lambat hari ke 7 pelaksanaan keperluan dinas dimaksud;
10. Apabila hanya melakukan fingerprint sebanyak 1 kali maka dianggap tidak hadir;
11. Karena ada alasan penting (anak sakit, takziah kerabat & tetangga dekat, dan lain-lain) sehingga baru bisa masuk dan fingerprint setelah keperluan selesai, maka dihitung sebagai keterlambatan;
12. Penjaga kantor/penjaga malam pada hari libur/minggu tetap melakukan fingerprint;
13. Hasil cetak rekapitulasi kehadiran PNS yang sah adalah hasil cetak yang dikeluarkan oleh masing-masing OPD setelah melalui proses verifikasi Admin BKD;
14. Rekonsiliasi terhadap hasil cetak rekapitulasi pencatatan kehadiran PNS diberikan waktu paling lambat 7 hari pada bulan berikutnya.

Demikian untuk dapat dipedomani dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Terima kasih.

An. BUPATI REMBANG
SEKRETARIS DAERAH



Drs. SUBAKTI
Rembina Utama Madya
NIP. 19600504 198503 1 018

Tembusan Yth.:

1. Bupati Rembang (sebagai laporan);
2. Wakil Bupati Rembang (sebagai laporan);
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.