



KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Yth. Kepala Perangkat Daerah
Di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Kotawaringin Timur

SURAT EDARAN

NOMOR : 800.1/1090/BKPSDM.PKAP/2025

TENTANG

PELAKSANAAN PEREKAMAN KEHADIRAN DAN APEL PEGAWAI ASN, PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI ASN DAN MEKANISME PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan, mewujudkan Pegawai ASN yang disiplin dan taat terhadap ketentuan jam kerja, meningkatkan pencapaian kinerja organisasi dan menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan publik, dan dalam rangka tertib administrasi dan pertanggungjawaban dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Dasar Hukum
 - a. Pasal 4 Huruf f Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - b. PermenpanRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - c. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 jo Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 1 Sampit, Kalimantan Tengah, 74322,
Telepon (0531) 21007, 21023, 21050, 21083, 21300, 21301, 21316, Faksimilie (0531) 21006,
Laman <http://www.kotimkab.go.id>, Pos-el setdakotim@kotimkab.go.id

- d. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2024 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pelaksanaan Ketentuan Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin sebagai berikut :
 - a. Seluruh Pegawai ASN wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
 - b. Seluruh Pegawai ASN wajib melakukan perekaman kehadiran saat masuk kerja dan pulang kerja secara elektronik dengan menggunakan aplikasi i-Personal;
 - c. Seluruh Pegawai ASN wajib melakukan *update* aplikasi i-Personal ke versi/patch 4 **paling lambat tanggal 1 April 2025** dengan cara mengunduh berkas .apk melalui tautan <https://simpeg.kotimkab.go.id/> menu APK i-Personal setelah terlebih dahulu mengunggah data perekaman *offline* yang masih disimpan di dalam perangkat;
 - d. Pada saat perekaman kehadiran wajib melakukan swafoto dan atasan wajib melakukan verifikasi terhadap data perekaman yang diunggah ke server. Jika ditemukan data perekaman yang tidak sesuai, seperti menggunakan wajah orang lain untuk swafoto, menggunakan foto sendiri yang dicetak sebagai objek swafoto atau menggunakan foto yang tidak jelas maupun modus pemalsuan data lainnya, maka dianggap tidak melakukan perekaman kehadiran;
 - e. Bagi pegawai ASN dan Non ASN yang belum melakukan update aplikasi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka tidak akan dapat melakukan perekaman kehadiran dan dinyatakan tidak hadir kerja tanpa keterangan;
 - f. Pegawai ASN yang melakukan perekaman secara *offline* wajib mengunggah data kehadiran paling lambat 1 (satu) hari setelah hari perekaman, dan bagi Pegawai ASN yang bekerja pada Perangkat Daerah atau unit kerja tertentu yang diwilayahnya tidak terdapat jaringan internet atau listrik, dapat diunggah sekaligus **paling lambat tanggal 10 (sepuluh)** bulan berikutnya.
 - g. Pegawai ASN yang tidak dapat melaksanakan perekaman kehadiran dikarenakan Aplikasi i-Personal mengalami gangguan atau tidak berfungsi, belum terekam dalam basis data Sistem Informasi Kepegawaian, dan terjadi keadaan kahar (*force majeure*) termasuk bencana, wabah/pandemik dan kerusakan wajib melaksanakan perekaman kehadiran secara manual;
 - h. Bukti perekaman kehadiran secara manual ditandatangani oleh atasan langsung, diinput dan diunggah melalui aplikasi e-Presensi **paling lambat tanggal 10 (sepuluh)** pada bulan berikutnya;

- i. Seluruh Pegawai ASN yang tidak melaksanakan perekaman pada hari berkenaan dinyatakan tidak hadir;
 - j. Pegawai ASN wajib mengikuti apel masuk kerja setiap hari kerja saat mulai jam kerja. Bagi Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel masuk kerja dikenakan pengurangan TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja sebesar 0,5% / kegiatan;
 - k. Masing-masing atasan langsung agar melaksanakan verifikasi terhadap perekaman masuk kerja dan pulang kerja serta apel masuk kerja Pegawai ASN yang menjadi tanggung jawabnya dan menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Pejabat pengelola kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah/ Unit Kerja wajib melaksanakan rekonsiliasi presensi serta mengunggah/verifikasi surat tugas melalui aplikasi e-Presensi **paling lambat tanggal 10 (sepuluh)** pada bulan berikutnya.
3. Dalam pelaksanaan pengelolaan kinerja Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur sesuai dengan ketentuan yang berlaku, agar :
- a. Semua Pegawai ASN wajib menyusun perencanaan kinerja tahunan dengan mengacu pada perencanaan strategis, perjanjian kinerja dan/atau rencana kinerja pimpinan paling lambat tanggal **31 Januari tahun berkenaan** dan menyelesaikan pelaksanaan kinerja periodik Pegawai bulanan paling lambat setiap **tanggal 7 bulan berikutnya** dan masing-masing atasan langsung/pejabat penilai kinerja melaksanakan penilaian kinerja periodik Pegawai bulanan tahun 2025 paling lambat setiap **tanggal 10 bulan berikutnya**, serta menyelesaikan pelaksanaan kinerja tahunan Pegawai paling lambat tanggal **20 Januari tahun berikutnya** dan masing-masing atasan langsung/pejabat penilai kinerja melaksanakan penilaian kinerja tahunan paling lambat tanggal **31 Januari tahun berikutnya**;
 - b. Pegawai ASN yang tidak membuat laporan PK/tidak memiliki PK periodik tidak mendapatkan TPP produktivitas kerja dan bagi Pegawai ASN yang nilai PK nya tidak mencapai target yang telah ditetapkan, dikenakan pemotongan TPP Produktivitas Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Pejabat penilai kinerja yang tidak melakukan penilaian terhadap laporan kinerja Pegawai yang menjadi kewajibannya dikenakan sanksi tidak mendapatkan TPP di bulan berikutnya;
 - d. Pegawai ASN yang tidak memenuhi target kinerja/tidak berkinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. Dalam pengelolaan kinerja sebagaimana angka 2 huruf a dan dalam penetapan angka kredit Pejabat Fungsional, seluruh Pegawai ASN wajib menggunakan aplikasi e-kinerja BKN, kecuali untuk ASN Guru/Kepala Sekolah pada Satuan Unit Sekolah Negeri dan Pengawas Sekolah melaksanakan pengelolaan kinerja melalui Sistem Informasi Pengelolaan Kinerja yang dikelola oleh Kemendikdasmen yang terintegrasi dengan layanan kinerja SIASN BKN;
4. Penyampaian permohonan verifikasi daftar perhitungan TPP/Rekom TPP secara elektronik melalui aplikasi e-presensi diajukan **paling lambat tanggal 13 (tiga belas) bulan berikutnya**, kecuali untuk TPP bulan Desember diajukan **paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berkenaan**.
5. Masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Pimpinan Unit Satuan Kerja agar dapat memastikan seluruh pegawai ASN di lingkungannya untuk melaksanakan perekaman kehadiran dan pelaksanaan apel masuk kerja, pelaksanaan pengelolaan kinerja serta pengajuan TPP Pegawai ASN berjalan sesuai dengan ketentuan tersebut di atas.

Demikian Surat Edaran ini untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sampit
pada tanggal 14 Februari 2025

a.n. Bupati Kotawaringin Timur
Pj. Sekretaris Daerah,



Sanggul Lumban Gaol

Tembusan:
Bupati Kotawaringin Timur