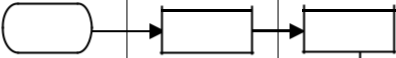


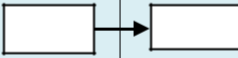



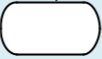
 <p>BIRO HUMAS DAN PROTOKOL SETDA PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	HMP.1.3
	Tgl Pembuatan	Januari 2020
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	Januari 2020
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi
	Nama SOP	Rekapitulasi Absensi dan Pelaporan
DASAR HUMAS DAN PROTOKOL	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2. Pergub Nomor. 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah. 3. DPA Tahun berjalan 4. Peraturan lainnya yang berkaitan dengan Kedisiplinan PNS	1. Pendidikan D3/S1 (Minimal SLTA) 2. Menguasai Komputer 3. Memahami Tabel-tabel Evaluasi 4. Memahami PP No. 53 Tahun 2010	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan External	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Tabel Rekapitulasi 4. Kalkulator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Monitoring Pelaksanaan Rekapitulasi Kehadiran PNS harus dilaksanakan perbulan sehingga bias diketahui peningkatan atau penurunan kedisiplinan PNS	- Rekapitulasi Kehadiran PNS perbulan - Pelaporan Rekapitulasi Absensi	

BAGAN ALUR REKAPITULASI ABSENSI PNS

NO	KEGIATAN	UNIT PELAKSANA				WAKTU	OUT PUT
		Pelaksana	Kasubbag	Kabag	Kepala Biro		
1.	Pelaksanaan Absensi					30Menit	Data Kehadiran
2.	Pemeriksaan Absensi					10Menit	Verifikasi Data
3.	Rekapitulasi Absensi					30 Menit	Rekap Absen
4.	Pelaporan					10 Menit	Bahan laporan absensi
5.	Pengarsipan rekap absen guna bahan rekonsiliasi bulanan dengan Biro Organisasi					10 Menit	Rekapitulasi kehadiran
6.	Selesai						

B a. Latar Belakang

Salah satu upaya menegakan Kedisiplinan PNS adalah melalui Evaluasi Tingkat Kehadiran PNS. Evaluasi ini bias berupa merekapitulasi Prosentase kehadiran PNS yang kemudian dilaporkan secara berkala kepada pimpinan SKPD. Hal ini dilakukan untuk mengetahui beberapa persen PNS yang benar-benar disiplin dan yang tidak disiplin sehingga setiap pelanggaran disiplin yang dilakukan dapat diberikan sanksi/Humas dan Protokol oleh pimpinan SKPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur(SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja.
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan.
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas
- Agar PNS bias lebih meningkatkan kedisiplinannya.
- Sebagai bahan evaluasi bagi Kepala Biro untuk menentukan sanksi administrasi atas peluang disiplin
- Terciptanya Kedisiplinan dilingkup Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi

c. Ruang Lingkup

Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi

d. Prosedur Pelaksanaan Rekapitulasi Absensi dan Pelaporan

1. Pelaksanaan Absensi

Absensi wajib dilaksanakan seluruh PNS dilingkup Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi melalui Absen handkey telah disiapkan oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi.

2. Pemeriksaan Absensi

Pemeriksaan absensi dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha Biro setelah menerima hasil Print Out dari pelaksana/petugas absensi untuk mengetahui berapa banyak PNS yang hadir, terlambat, dan tidak hadir dengan alasan : Alpha, Sakit, Izin, Dinas dll.

3. Rekapitulasi Absensi

Hasil Print Out yang dilakukan oleh Pelaksana/Petugas absen direkapitulasi setiap hari kerja untuk kemudian diperiksa dan di tandatangi oleh Kasubbag/Kabag untuk menghindari terjadinya kekeliruan.

4. Pelaporan

Hasil dari Rekapitulasi yang telah diprint out dan di tandatangi oleh Kasubbag Tata Usaha Biro kemudian dilaporkan ke Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi.

5. Pemberian Disposisi

Kepala Biro memberikan Disposisi atas laporan Rekapitulasi kehadiran PNS dilingkup Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi berupa perintah kepada kabag/ Kasubbag untuk memberikan teguran lisan terhadap PNS yang melanggar disiplin.

6. Tindak lanjut hasil disposisi

Untuk PNS yang telah diberi teguran secara lisan dan masih tetap melakukan pelanggaran Disiplin akan dibahas dalam rapat Internal biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi, tentang sangsi yang akan diberikan, dan mengacu kepada PP No. 53 Tahun 2010.bb.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :

- a. Petugas Absen ditunjuk Oleh Kasubbag Tata Usaha Biro
- b. Menguasai Komputer

2. Administrasi:

- a. Form Absensi yang telah dibuat
- b. Komputer Penunjang

f. Sarana dan Prasarana

- 1. Perangkat Komputer dan Printer
- 2. Alat Tulis Kantor

g. Biaya Pemrosesan

DPA tahun berjalan

h. Tempat Pemrosesan Surat / Nota Dinas

Diruang Tata Usaha Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Jambi

i. Jadwal Pemrosesan

Setiap Hari Kerja

Jambi, Januari 2020

Disahkan Oleh :
KEPALA BIRO HUMAS DAN
PROTOKOL
SETDA PROVINSI JAMBI

JOHANSYAH, SE, ME
PEMBINA
NIP. 19700615 200003 1 003