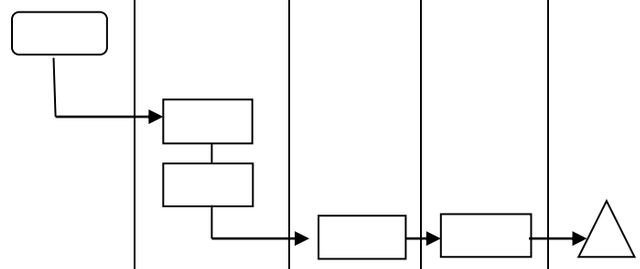
BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	ORG.3.1.7
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	1 November 2019
	Disahkan Oleh	**KEPALA BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAMBI**
	Nama SOP	**Rekapitulasi Absensi dan Pelaporan**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2. Pergub Nomor. 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan sekretariat DPRD Provinsi Jambi pada Pasal 121 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 bisa diketahui peningkatan atau penurunan kedisiplinan PNS	- Rekapitulasi Kehadiran PNS perbulan - Pelaporan Rekapitulasi Absensi

Bagan Alur Rekapitulasi Absensi PNS

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Biro-biro	Kasubbag	Kabag	Kepala Biro	BKD	
1.	Penerimaan Laporan Absensi						15 Menit
2.	Pemeriksaan Absensi						10 Menit
3.	Rekapitulasi Absensi						10 Menit
4.	Pelaporan						15 Menit



a. Latar Belakang

Salah satu upaya untuk menegakan Kedisiplinan PNS adalah melalui Evaluasi Tingkat Kehadiran PNS. Evaluasi ini bisa berupa merekapitulasi Prosentase Kehadiran PNS dilingkungan Setda Provinsi Jambi yang kemudian dilaporkan secara berkala kepada BKD.

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 Organisasi Setda Provinsi Jambi
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaaan tugas;
- Agar PNS bisa lebih meningkatkan Kedisiplinnya.
- Sebagai bahan evaluasi bagi Kepala Biro untuk menentukan sangsi administrasi atas pelanggaran Disiplin
- Terciptanya Kedisiplinan dalam Biro Organisasi

c. Ruang Lingkup

PNS dilingkup Biro Organisasi dan BKD

d. Prosedur Pelaksanaan Rekapitulasi Absensi dan Pelaporan

1. Penerimaaan Laporan Absensi

Setiap Biro dilingkup Setda Provinsi Jambi mengirimkan Laporan Absensi setiap harinya kepada Biro Organisasi baik Absen dating maupun Pulang

2. Pemeriksaan Absensi

Pemeriksaan Absensi dilakukan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian, apakah sudah terkumpul Absensi dari masing-masing Biro dilingkup Setda Provinsi Jambi.

3. Rekapitulasi Absensi

Hasil Laporan Absensi dari seluruh Biro dilingkup Setda Provinsi Jambi, kemudian direkapitulasi untuk kemudian dilaporkan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi secara berkala.

4. Pelaporan

Selain Laporan Hasil Rekapitulasi tersebut ke BKD, Laporan Rekapitulasi Absensi juga dilaporkan ke Sekretaris Daerah Provinsi jambi.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
   a. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
   b. Menguasai Komputer

2. Administrasi :
   a. Laporan Absen dari setiap Biro
   b. Komputer Penunjang

f. Sarana dan Prasarana

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada

h. Tempat Pemrosesan Rekapitulasi Absensi

Diruang Tata Usaha

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

j. Penanganan tindak lanjut Pengaduan/Keluhan/ Masukan :

1. Untuk Pengaduan/Keluhan/Masukan dari PNS terkait disampaikannya Kepada Kepala Biro.
2. Kepala Biro mendelegasikan Wewenang kepada Kepala Bagian untuk menindak lanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.
3. Kepala Bagian memerintahkan Kasubbag dan Staf Pelaksana untuk menindaklanjuti Pengaduan/Keluhan/Masukan tersebut.