

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI JAMBI Jalan Samarinda Kota Baru Jambi Telp. (0741) 42470, Fax. (0741) 42795, Website: http://bbkp.jambiprov.go.id	NOMOR SOP	5.009 / SOP / DISHANPAN - LI / VII / 2017
	TGL. PEMBUATAN	31 Agustus 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DISHANPAN PROVINSI JAMBI
	NAMA SOP	SOP Pelaporan Absensi / Daftar Hadir Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 43 Tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. Permenpan No. 4 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar	1. Sarjana S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengolahan daftar hadir pegawai	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Pengelolaan Naskah Dinas - SOP Pembinaan Disiplin PNS - SOP Pembuatan cuti PNS - SOP Pengajuan Tugas Belajar dan Ijin Belajar	- Perangkat Komputer dan Peralatan yang Mendukung - Alat Tulis Kantor - Rekap Absen - Kalkulator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
Monitoring Pelaksanaan Rekapitulasi Kehadiran PNS harus dilaksanakan setiap hari sehingga bisa diketahui peningkatan atau penurunan disiplin PNS	- Rekapitulasi Kehadiran PNS per bulan - Pelaporan Rekapitulasi Absensi	

BAGAN ALUR REKAPITULASI ABSENSI PNS

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas	Kasubbag	Sekban	Kaban	BKD	Kasubbsg Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghidupkan print finger pegawai mulai pukul 07.00 s/d 8.15 dan pukul 16.00 s/d 17.30 setiap harinya	mulai						-Print Pinger	1 Menit	Print pinger	
2	Mengupload data dari print pinger menjadi rekap absen ke dalam hardisk komputer.							Print Pinger	10 menit	Data rekap print pinger	
3	Mengecek rekap absen pegawai hari ini dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat cuti, surat izin, SPT, Surat Tugas Belajar, Surat Izin Terlambat dan Surat Izin Cepat Pulang).							Data rekap print pinger Surat izin, sakit, SPT, Cuti, TB, CP, IP.	30 menit	Data rekap absen harian	
4	Mengperint rekap harian pegawai dan melaporkan ke padakasubag umum							Data rekap absen harian	5 menit	Rekap absen harian	
5	Mengecek rekap absen pegawai bulanan dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat cuti, surat izin, SPT, Surat Tugas Belajar, Surat Izin Terlambat dan Surat Izin Cepat Pulang).							Rekap absen bulanan, dokumen pendukung.	20 menit	Rekap absen bulanan	
6	Mengoreksi dan meminta para pejabat dan staf rekap absen pegawai bulanan dan konsep surat pegawai.							Rekap absen bulanan, dokumen pendukung.	15 menit	Rekap absen bulanan	
7	Melengkapidokumen pendukung.							Rekap absen bulanan, dokumen pendukung.	10 menit	Rekap absen bulanan	
8	Mengantar rekap absen bulanan dan memperbanyak rekap absensi yang sudah ditandatangani oleh Ka. Badan, mengarsipkan dan mengirim ke BKD untuk diberikan satu set ke bagian keuangan dan satu set ke BKD dan mengarsipkan file rekap absen pegawai.							Rekap absen bulanan, dokumen pendukung.	1 hari	Rekap absen bulanan	

Jambi, Agustus 2017

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Provinsi Jambi

Ir. H. AMIR HASBI, ME
Pembina Utama Madya
NIP. 19640406 199303 1 006