



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN ABSEN/DAFTAR HADIR PEGAWAI**

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_UMPG/8
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah	
Nama SOP	Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai	

Dasar Hukum

1. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
3. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN;
4. PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
8. Surat Edaran Sekretaris Daerah tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Presensi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai
 2. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Kesbangpol Provinsi Jawa Tengah
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas
2. SOP Pembinaan Disiplin PNS
3. SOP Pembuatan Cuti PNS

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer dan peralatan pendukung
2. Surat Permohonan Cuti
3. ATK
4. Buku Ekspedisi Surat Keluar

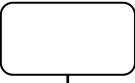
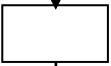
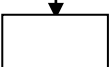
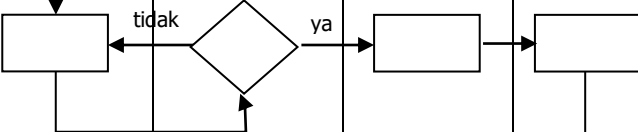
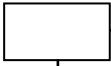
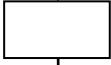
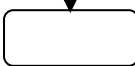
Peringatan

1. Jika Pelaporan Absen Pegawai tidak dikirim ke BKD paling lama 2 minggu setelah bulan berjalan masa pendataan daftar hadir tidak dapat dijalankan sesuai dengan SOP;

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat Masuk/Keluar

SOP : PELAPORAN ABSEN/DAFTAR HADIR PEGAWAI

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuka aplikasi SINAGA web https://sinaga.bkd.jatengprov.go.id/ melalui browser di Komputer					- Komputer	1 menit	-	
2.	Cek rekapitulasi presensi dengan klik tab rekap presensi di aplikasi sinaga, entry keterangan penugasan berdasarkan Surat Perintah Tugas dan memastikan ijin cuti telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang					- Komputer - Surat Perintah Tugas	1 hari	- Arsip SPT - Arsip persetujuan Cuti	
3.	Cetak rekapitulasi presensi bulanan PNS di lingkungan Badan sebagai bahan laporan ke BKD					- Komputerr - Print - ATK	20 menit	Draft Rekapitulasi Presensi	
5.	Konsep Laporan Presensi Bulanan beserta Rekapitulasi Presensi					- Rekap absen Bulanan - Dokumen pendukung - Konsep Surat pengantar	30 menit	Rekap absen Bulanan Konsep Surat pengantar	
6.	Penomoran Surat Pengantar Laporan Presensi Bulanan beserta Rekapitulasi Presensi					- Register Agenda	10 menit	Surat Pengantar dan rekapitulasi presensi	
7.	Pengiriman Laporan Ke BKD dan pengarsipan					- Scanner - Map/ATK - Kendaraan/alat transportasi	10 menit		
8.	Selesai								

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H., M.H.

**Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001**