




**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

	Nomor SOP	067/03/SOP/DKISP/2022
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	3 Januari 2022
	Disahkan oleh	 HENDRA ARFANDI, P.M.Si NIP. 197505161995011001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PRESENSI PEGAWAI

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;2. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 23/SE/1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;3. Permenpan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS4. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Statistik Dan Persandian	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai pengoperasian program Finger Print Machine (FPM).
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP BKPSDM Kota Tarakan	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Printer3. Face Print Machine (FPM).
Peringatan: <p>Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka mempengaruhi proses pengakuan disiplin dan pelaporan kehadiran pegawai</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Rekapitulasi kehadiran pegawai.</p>

No	Uraian Prosedur	Mutu baku				Keterangan		Waktu	Output	
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Pembantu Bendahara Pengeluaran	Pegawai			
1	Pegawai masuk kantor diwajibkan melakukan absen scan wajah pada FPM.							10 detik	Face Print Machine (FPM) Yang terkoneksi pada server jam 07.30	
2	Pengelola Kepegawaian membuka program simpeg online untuk monitoring presensi kehadiran ASN harian, miringan dan bulanan							10 menit	Face Print Machine (FPM). Yang terkoneksi pada server	
3	Pengelola Kepegawaian menginput data pegawai yang sakti, dinas luar, cuti, izin dan tanpa keterangan dan surat pernyataan pengajuan KAHAR ASN							15 menit	Daftar PNS yang melakukan absen dan yang datang terlambat, tidak absen datang atau pulang (dibuka pada SIMPEG online)	Data ASN yang sudah diinput
6	Pengelola Kepegawaian memproses rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan.							1 jam	Data ASN yang sudah diinput	Rekap presensi kehadiran ASN
7	Pengelola Kepegawaian melaporkan tingkat kehadiran pegawai kepada Kepala Kasubag. Urutun & Kepegawaian.							15 menit	Rekap presensi kehadiran ASN	Rekap presensi kehadiran ASN
9	Kasubag. Umum & Kepegawaian melaporkan tingkat kehadiran pegawai kepada Sekretaris agar dapat diambil tindakan.							20 menit	Rekapitulasi kehadiran pegawai	Rekapitulasi kehadiran dan Laporan Tindak lanjut atau disiplin pegawai



Presensi Pegawai

pts	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10.	Sekretaris menyampaikan laporan kepada Kadis berkaitan dengan tingkat kehadiran pegawai.							Rekapitulasi kehadiran dan Laporan Tindak lanjut atau disiplin pegawai	20 menit	Rekapitulasi kehadiran dan Laporan Tindak lanjut atau disiplin pegawai	
11.	Kadis menyerahkan kembali kepada Sekretaris laporan tingkat kehadiran pegawai dengan diberikan catatan, sesuai peraturan disiplin PNS.							Rekapitulasi kehadiran dan Laporan Tindak lanjut atau disiplin pegawai pegawai	10 menit	Rekapitulasi kehadiran dan Laporan Tindak lanjut atau disiplin pegawai yang telah diberikan catatan oleh kepala Dinas	
12.	Sekretaris menyerahkan laporan tingkat kehadiran pegawai kepada Kasubag Umum & Kepegawaian, dengan catatan agar catatan Kadis segera ditindaklanjuti.							Rekapitulasi kehadiran dan Laporan Tindak lanjut atau disiplin pegawai yang telah diberikan catatan oleh kepala Dinas	10 menit	Rekapitulasi kehadiran dan Laporan Tindak lanjut atau disiplin pegawai yang telah diberikan catatan oleh kepala Dinas	
13.	Kasubag Umum & Kepegawaian menyerahkan laporan tingkat kehadiran pegawai kepada Pembantu Bendahara Pengeluaran untuk proses pengamprahan TPP							Rekapitulasi kehadiran dan Laporan Tindak lanjut atau disiplin pegawai telah diberikan catatan oleh kepala Dinas	5 menit	Rekapitulasi kehadiran pegawai	
14	Pengelola Kepegawaian mengarsip rekapitulasi kehadiran pegawai.							Rekapitulasi kehadiran pegawai	5 menit	Rekapitulasi kehadiran pegawai tsebagai bahan kelengkapan pengamprahan TPP da ULP	