

 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	No. SOP	PUSTAKA.....
	Tanggal Pembuatan	Maret 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat
	Nama SOP	Rekapitulasi Absen dan Pelaporan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 2. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor Tahun tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami Tata Naskah Dinas 3. Mampu mengoperasikan perangkat komputer 4. Memahami aturan perundang-undangan tentang Kepegawaian	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Internal dan Eksternal	1. Alat tulis kantor 2. Komputer, laptop 3. Lembar disposisi 4. Stofmap 5. Filling Cabinet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Monitoring pelaksanaan Rekapitulasi Kehadiran PNS harus dilaksanakan perbulan sehingga bisa diketahui peningkatan atau penurunan kedisiplinan PNS	1. Rekapitulasi kehadiran PNS perbulan 2. Pelaporan Rekapitulasi absensi	

BAGAN ALUR URAIAN PROSEDUR REKAPITULASI ABSENSI PNS

No	Aktivitas	Pelaksana					Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	BKPSDM	
1.	Mulai						--
2.	Penerimaan Laporan Absensi						5 menit
3.	Pemeriksaan Absensi						10 Menit
4.	Rekapitulasi Absensi						10 Menit
5.	Pelaporan						15 Menit
6.	Pengarsipan						1 menit
7.	Selesai						--

A. Latar Belakang

Salah satu upaya menegakkan kedisiplinan PNS adalah melalui evaluasi tingkat kehadiran PNS. Evaluasi ini bisa berupa merekapitulasi kehadiran PNS dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang kemudian dilaporkan secara berkala kepada BKPSDM.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai bahan evaluasi bagi PNS agar lebih meningkatkan kedisiplinannya

2. Tujuan

- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan
- Terwujudnya alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari pelaksanaan tugas

C. Ruang Lingkup

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Prosedur Penyusunan

1. Mulai

2. Menerima laporan absensi setiap harinya, baik absen datang maupun pulang

3. Pemeriksaan absensi oleh Kasubbag

4. Hasil laporan absensi dari Bagian dan Bidang Kabupaten Tanjung Jabung Barat kemudian direkap untuk dilaporkan.

5. Selain laporan disampaikan ke BKPSDM

6. Pengarsipan

7. Selesai

E. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Kasubbag Umum dan Keuangan

2. Administrasi

- Laporan Absensi

F. Sarana dan prasarana penyusunan

Alat tulis kantor, computer dan printer

G. Biaya penyusunan

Tidak ada

H. Tempat penyusunan

Diruang kerja atau di tempat lain

- I. Jadwal penyusunan
- Sesuai dengan tingkat kebutuhan
- J. Penanganan tindak lanjut pengaduan / keluhan / masukan
1. Kepala Dinas
 2. Sekretaris
 3. Kasubbag Umum dan Keuangan

KualaTungkal,

2021

Disahkan oleh,

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kab. Tanjung Jabung Barat



H. DAHLAN, S.Sos, MM

Pembina Tk. I

NIP. 19670108 199102 1 001