

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGELOLAAN E - ABSENSI
DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	<table border="1"> <tr><td>Nomor SOP</td><td>07 Tahun 2020</td></tr> <tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>20 Juli 2020</td></tr> <tr><td>Tanggal Revisi</td><td>05 Maret 2024</td></tr> <tr><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr><td>Disahkan oleh</td><td>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, Frederik C. P. Koenunu, ST, M.H. NIP. 197111152000121003</td></tr> <tr><td>Judul SOP</td><td>PENGELOLAAN E-ABSENSI DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT</td></tr> </table>	Nomor SOP	07 Tahun 2020	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020	Tanggal Revisi	05 Maret 2024	Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, Frederik C. P. Koenunu, ST, M.H. NIP. 197111152000121003	Judul SOP	PENGELOLAAN E-ABSENSI DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT
Nomor SOP	07 Tahun 2020												
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2020												
Tanggal Revisi	05 Maret 2024												
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur, Frederik C. P. Koenunu, ST, M.H. NIP. 197111152000121003												
Judul SOP	PENGELOLAAN E-ABSENSI DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI NTT												
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS. 3. Peraturan MENPANRB Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN. 4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur NTT Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan e-Absen Bagi Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Honorer di Lingkup Pemerintah Provinsi NTT. 6. Instruksi Gubernur Nomor : BU.188.05/02/KOMINFO/2018 tentang Implementasi Aplikasi e - absensi di Lingkup Pemrov. NTT 7. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi NTT Nomor BU.188.5/02/KOMINFO/2018 tentang e-Absensi di Lingkup Pemerintah Provinsi 	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin dan operator e-absensi 2. Memahami tata kelola e-absensi 3. Memiliki integritas 												
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai</p> <p>SOP Kinerja Individu</p>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin sidik jari ADMS 2. Komputer/Laptop 3. <i>Scanner</i> 4. Jaringan internet 												
<p>Peringatan</p> <p>Apabila pengelolaan e-absensi tidak dilaksanakan secara baik, maka Kepala Dinas tidak dapat melaksanakan evaluasi kinerja PNS secara berkala.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resume data kehadiran pegawai secara elektronik 2. Dokumen ketidakhadiran pegawai yang telah disetujui atasan langsung 												

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Admin e-absensi	Operator e-absensi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan admin dan operator aplikasi e-absensi	Mulai			Petunjuk Atasan, pakta integritas	2 menit	User dan password sim absensi	
2.	Admin memfasilitasi data pegawai dalam sistem e-absensi dan registrasi mesin finger				Data PNS berupa nama, nip, pangkat, jabatan, foto	5 menit	Database sim absensi	
3.	Melakukan perekaman data sidik jari pegawai dalam mesin finger				Database sim absensi dan sidik jari pegawai	5 menit per pegawai	Data sidik jari pada mesin finger	
4.	Admin menyiapkan, mengaktifkan dan mengontrol pelaksanaan aplikasi e-absensi sesuai waktu yang telah ditentukan.				Mesin finger, kabel LAN, koneksi internet	5 menit	Data transaksi absen	
5.	Melaksanakan input data pendukung ketidakhadiran pegawai dalam sim absensi karena tugas/dinas luar, tugas belajar, cuti, sakit, ijin atau alasan lain yang sah serta telah mendapat persetujuan atasan langsung				Data persetujuan ketidakhadiran pegawai oleh atasan langsung	5 menit	Draft rekapan absensi	
6.	Mencetak resume sim absensi sesuai kebutuhan untuk dilaporkan secara berkala kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti				Draft rekapan absensi	10 menit	Resume kehadiran PNS	Pemberitahuan PNS tanpa keterangan kepada atasan langsung
7.	Meneliti laporan resume sim absensi, apabila setuju diteruskan kepada atasan untuk menindaklanjuti, dan apabila tidak setuju dikembalikan kepada operator untuk penyesuaian ulang.	Tidak			Resume kehadiran PNS dan dokumen ketidakhadiran PNS	20 menit	Laporan validasi kehadiran PNS	SOP Penyusunan Laporan Disiplin Pegawai
8.	Melaporkan hasil pengelolaan sim absensi dinas kepada pimpinan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya				Laporan validasi kehadiran PNS	5 menit	Laporan rekapitulasi kehadiran PNS	SOP Kinerja Individu
9.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan data rekapan absensi ASN.			Selesai	Laporan rekapitulasi kehadiran PNS	5 menit	Laporan pengelolaan e-absensi	

Waktu yang diperlukan : 62 menit