





	Nomor SOP	05 / BKPSDM / 2021
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2021
	Tanggal Revisi	21 Juli 2021
	Tanggal Efektif	22 Juli 2021.
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir,</p> <p><i>H. Fauzar</i></p> <p>H. FAUZAR, SE., MP Pembina Utama Muda NIP. 19630304 199303 1 003</p>
<b>PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR</b>	Nama SOP	Standar Operasi Prosedur Pelaksanaan Inovasi e-Absensi Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 6 Tahun 1965 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir;</li> <li>2. UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;</li> <li>3. UU No.15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;</li> <li>4. UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negera;</li> <li>5. UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>6. UU No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. PP No. 18 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah menjadi PP No. 72 Tahun 2019 tentang perangkat daerah;</li> <li>8. PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>9. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan PP 17 tahun 2020 tentang perubahan atas No.11 tahun 2017 tentang manajemen PNS;</li> <li>10.PP No.12 Tahun 2017 tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.</li> <li>11.PP No. 49 Tahun 2018 tentang manajemen PPPK;</li> <li>12.PP No. 12 Tahun 2019 tentang pengelolaan keuangan daerah;</li> <li>13.PP No. 30 Tahun 2019 tentang penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>14.Permendagri No. 12 Tahun 2008 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang proses pengajuan usul pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN;</li> <li>2. Memiliki Kemampuan dalam pengajuan usul pembayaran tunjangan Kinerja;</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait.</li> </ol>	

<p>15. Permendagri No. 35 Tahun 2012 Tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>16. Permendagri No. 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah;</p> <p>17. Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>18. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika Dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>19. Perbup Indragiri Hilir No. 3 Tahun 2020 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.</p>	
<p>Keterkaitan SOP :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>1. Standar Operasi Prosedur Pelaksanaan Inovasi e-Absensi Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer/Scanner/Alat Tulis Kantor</p> <p>3. Jaringan Internet</p>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Jika SOP tidak dijalankan, maka pengajuan usul pembayaran TPP ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir tidak dapat terlaksana</p>	<p>1. Usul Tunjangan Kinerja</p> <p>2. Berkas usulan TPP</p> <p>3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**STANDAR OPERASI PROSEDUR PELAKSANAAN INOVASI E-ABSENSI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

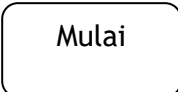
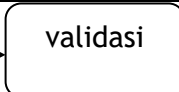
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					KET.			
		Kasubbag Kepeg	Kepala PD	Super Admin/ Verifikator	Kasubbag Keuangan	Persyaratan / Perlengkapan	WAKTU	OUTPUT	KET	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Operator Merekap absen kehadiran pegawai di aplikasi e-absensi, mencetak rekap kehadiran pegawai setiap bulan						Daftar rekapitulasi absensi digital	5 menit	Data kehadiran / disiplin ASN yang akan menerima TPP	Paling lama tanggal 4 bulan berikutnya
2	Kepala Perangkat Daerah Menandatangani Hasil Capaian rekap e-absensi pegawai setiap bulan						Data capaian kehadiran / disiplin ASN yang akan menerima TPP	5 menit	Daftar penerima TPP berdasarkan kehadiran / disiplin	Paling lama tanggal 4 bulan berikutnya
3	Super Admin/Verifikator Mengoreksi dan memvalidasi rekap kehadiran pegawai setiap bulan berdasarkan capaian e-absensi						Daftar penerima TPP berdasarkan kehadiran / disiplin ASN	20 menit	Hasil validasi hasil capaian kehadiran /disiplin	Paling lama tanggal 5 bulan berikutnya
4	Bendahara gaji merekap pemotongan pajak baik BPJS maupun Pajak Progresif PPh Pasal 21 selanjutnya membuat SPM untuk diajukan ke BKAD						Hasil validasi yang telah disetujui BKPSDM	15 menit	SPM	Paling lama tanggal 5 bulan berikutnya



Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir,

H. FAUZAR, SE., MP  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19630304 199303 1 003

**ALUR PENGGUNAAN APLIKASI e-ABSENSI ASN. KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		ASN	Pejabat Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Login ke Akun Sikuda kemudian Absen dengan cara berada di Koordinat Unit Kerja dan mengambil foto Selfie			Smartphone dengan aktif GPS dan Kamera	Pagi (07:00 - 09:00 WIB) Sore (16:00 - 18:00 WIB)	Absen	
2	Melakukan validasi dan rekapitulasi kehadiran Pegawai			Validasi Absen Pegawai	Setelah waktu absen berakhir	Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai dengan Waktu dan Barcode Lokasi Absen	

Tembilahan, Juli 2021

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indragiri Hilir,



H. FAUZAR, SE., MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630304 199303 1 003