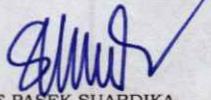


	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 034 / SOP / (I) EN / 11 / 2020
		Tgl disahkan	: 24 November 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  Inspektur Jenderal + GEDE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Pelaksanaan Klarifikasi Absensi Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 4 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 5 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75); 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 90 Tahun 2014 Tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2020 Tentang Perubahan PM 90 Tahun 2020 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 		Melaksanakan klarifikasi Absensi tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pemberian Ijin Cuti Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3 SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet 5 Data presensi biometrik 	
Peringatan:			
Apabila klarifikasi Absensi terlambat dilaksanakan, akan berakibat pada terlambatnya pembayaran tunjangan kinerja pegawai.			

	<p style="text-align: center;">INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA</p>	Nomor SOP	: 034 /SOP/ IJEN / 11 / 2020
		Tgl disahkan	: 24 November 2020
		Tgl revisi	:
		Tgl diberlakukan	:
		Disahkan oleh	:  GEĐE PASEK SUARDIKA Pembina Utama Madya (IV/d) NIP. 19630717 198903 1 002
"Pelaksanaan Klarifikasi Absensi Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal"			
Dasar Hukum:		Cara Mengatasi:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 4 Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203); 5 Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 75); 6 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Wewenang, Pendelegasian Wewenang, dan Pemberian Kuasa Bidang Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 7 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 90 Tahun 2014 Tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan; 8 Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2020 Tentang Perubahan PM 90 Tahun 2020 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 		Melaksanakan klarifikasi Absensi tepat waktu	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pemberian Ijin Cuti Pegawai di Lingkungan Inspektorat Jenderal 2 SOP Pertanggungjawaban Biaya Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3 SOP Penyusunan Surat Perjalanan Dinas di Lingkungan Inspektorat Jenderal 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Laptop/ Komputer dengan koneksi internet 2 Printer 3 Alat Tulis Kantor 4 Filling Kabinet 5 Data presensi biometrik 	
Peringatan:			
Apabila klarifikasi Absensi terlambat dilaksanakan, akan berakibat pada terlambatnya pembayaran tunjangan kinerja pegawai.			

No.	Uraian Jenis kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag TU Inspektorat/ Kasubbag yang menangani klarifikasi absensi di masing-masing Bagian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisa Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengarahkan Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk melaksanakan pembinaan disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku						- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil - Peraturan Menteri Perhubungan tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai di lingkungan Kemenhub	15 menit	Arahan ljen	
2.	Memberikan arahan kepada Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana untuk melaksanakan pembinaan disiplin pegawai terkait kehadiran pegawai sesuai ketentuan yang berlaku						Arahan ljen	15 menit	Arahan Sesitjen	
3.	Memberikan arahan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk melaksanakan klarifikasi absensi kehadiran pegawai di lingkungan Inspektorat Jenderal						Arahan Sesitjen	15 menit	Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	
4.	Memerintahkan kepada Analisa Kepegawaian/Pengelola Kepegawaian untuk melakukan penarikan data kehadiran pegawai dari Mesin Absensi Biometrik dan Menyusun Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Kehadiran Pegawai ljen						Disposisi Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	15 menit	Disposisi Kepegawaian Kasubbag	
5.	Melakukan penarikan data kehadiran pegawai dari Mesin Absensi Biometrik dan Menyusun Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Kehadiran Pegawai ljen, serta menyampaikan ke Kasubbag Kepegawaian						Disposisi Kepegawaian	1 hari	1. Data Kehadiran pegawai dari Mesin Absensi Biometrik 2. Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Pegawai ljen	

		Pelaksana						Mutu Baku			
No.	Uraian Jenis Kegiatan	Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoriat Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kaubbag TU Inspektoriat/ Kasubbag yang menangani klarifikasi absensi di masing-masing Bagian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
6.	Memeriksa dan memberikan paraf Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Kehadiran Pegawai Ijten, serta menyampaikan ke Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana							1. Data Kehadiran pegawai dari Mesin Absensi Biometrik 2. Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Pegawai Ijten	30 menit	1. Data Kehadiran pegawai dari Mesin Absensi Biometrik 2. Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Pegawai Ijten	
7.	Memeriksa dan memberikan paraf Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Kehadiran Pegawai Ijten, serta menyampaikan ke Sekretaris Inspektoriat Jenderal							1. Data Kehadiran pegawai dari Mesin Absensi Biometrik 2. Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Pegawai Ijten	10 menit	1. Data Kehadiran pegawai dari Mesin Absensi Biometrik 2. Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Pegawai Ijten	
8.	Memeriksa dan memberikan tanda tangan pada Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Kehadiran Pegawai Ijten							1. Data Kehadiran pegawai dari Mesin Absensi Biometrik 2. Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Pegawai Ijten	10 menit	1. Data Kehadiran pegawai dari Mesin Absensi Biometrik 2. Konsep Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Pegawai Ijten	
9.	Melakukan klarifikasi Daftar Hadir pegawai di masing-masing unit kerja, serta menyampaikan ke Analisis Kepegawaian/Pengelola Kepegawaian							1. Data Kehadiran pegawai dari Mesin Absensi Biometrik 2. Nota Dinas Permohonan Klarifikasi Data Pegawai Ijten	3 hari	1. Konsep Rekap Absensi pegawai yang telah diklarifikasi 2. Data dukung rekap absensi berupa Surat Tugas, Surat Cuti, dab	

		Mutu Baku									
No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana						Keterangan			
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag TU Inspektorat/ Kasubbag yang menangani klarifikasi absensi di masing-masing Bagian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian				
10.	Melakukan validasi keabsahan data dukung daftar hadir pegawai dan memberikan tanda tangan konsep Rekap Absensi pegawai, serta menyampaikan kembali ke Kasubbag TU Inspektorat/ Kasubbag yang menangani klarifikasi absensi di masing-masing Bagian							1. Konsep Rekap Absensi pegawai yang telah diklarifikasi 2. Data dukung rekap absensi berupa Surat Tugas, Surat Cuti, dsb	3 hari	Konsep Rekap Absensi pegawai yang telah divalidasi	
11.	Memeriksa dan menandatangani Konsep Rekap Absensi Pegawai yang telah divalidasi serta menyampaikan ke Kasubbag Kepegawaian							Konsep Rekap Absensi pegawai yang telah divalidasi	15 menit	Konsep Rekap Absensi pegawai yang telah divalidasi dan ditandatangani masing-masing kasubbag IT/Bagian	
12.	- Memeriksa dan menandatangani Konsep Rekap Absensi Pegawai yang telah divalidasi - Memerintahkan untuk menyusun laporan kehadiran pegawai tiap Triwulan							Konsep Rekap Absensi pegawai yang telah divalidasi dan ditandatangani masing-masing kasubbag IT/Bagian	15 menit	Konsep Rekap Absensi pegawai yang telah divalidasi dan ditandatangani kasubbag IT/Bagian dan Kasubbag Kepegawaian	
13.	Menyusun laporan kehadiran pegawai tiap triwulan, serta menyampaikan ke Kasubbag Kepegawaian							Konsep Rekap Absensi pegawai yang telah divalidasi dan ditandatangani kasubbag IT/Bagian dan Kasubbag Kepegawaian	2 hari	Konsep Laporan Kehadiran Pegawai Tiap Triwulan	

No.	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksanaan								Mutu Baku		
		Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektoral Jenderal	Kepala Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Kasubbag TU Inspektoral/ Kasubbag yang menangani klarifikasi absensi di masing-masing Bagian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Analisis Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
14.	Memeriksa dan memparaf Laporan Kehadiran Pegawai tiap Triwulan, serta menyampaikan ke Kabag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana							Konsep Laporan Kehadiran Pegawai Tiap Triwulan	30 menit	Konsep Laporan Kehadiran Pegawai Tiap Triwulan yang telah diparaf		
15.	Memeriksa dan memparaf Laporan Kehadiran Pegawai tiap Triwulan, serta menyampaikan ke Sekretaris Inspektoral Jenderal							Konsep Laporan Kehadiran Pegawai Tiap Triwulan yang telah diparaf	10 menit	Konsep Laporan Kehadiran Pegawai Tiap Triwulan yang telah diparaf		
16.	Memeriksa dan menandatangani Laporan Kehadiran Pegawai tiap Triwulan, serta menyampaikan ke Inspektur Jenderal						Konsep Laporan Kehadiran Pegawai Tiap Triwulan yang telah diparaf	10 menit	Laporan Pegawai Tiap Triwulan	Kehadiran Pegawai Tiap Triwulan	Penyimpunan arsip pada Central File Sekretariat Inspektoral Jenderal dilakukan oleh Pengolah Data Administrasi Umum/Arsiparis	
17.	Mendapatkan Laporan Kehadiran Pegawai tiap Triwulan								10 menit	Laporan Kehadiran Pegawai Tiap Triwulan		