

# SOP

*STANDARD OPERATING PROCEDURE*

— — —

## Pengelolaan Absensi

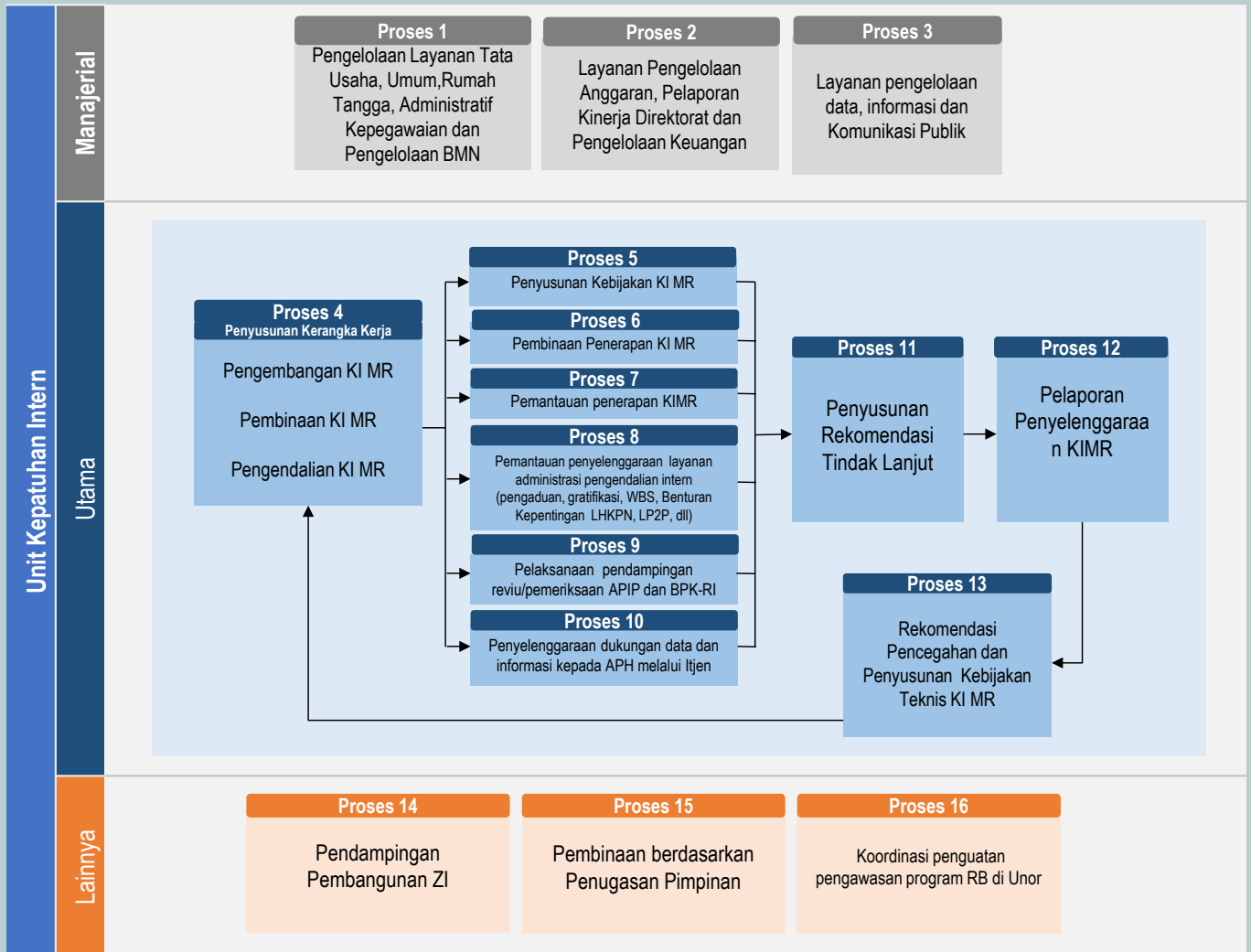


Direktorat Kepatuhan Intern  
Direktorat Jenderal Cipta Karya





PROSES BISNIS  
**DIT. KEPATUHAN INTERN**  
**DITJEN CIPTA KARYA**



Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan akan memperkuat “value” pengendalian risiko dengan memperkuat fungsi 2nd line of Defense dalam pengendalian risiko dan kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Direktorat Kepatuhan Intern akan memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Salah satu aspek penting dalam rangka merealisasikan pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko yang akuntabel, efektif dan efisien adalah menerapkan konsep manajemen berbasis kinerja. Manajemen berbasis kinerja ini mengacu pada prosedur baku, atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses-proses penyelenggaraan administrasi di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Melalui pemberlakuan SOP, diharapkan terbentuk penyelenggaraan administrasi dan teknis yang lebih tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya.

SOP ini merupakan pemutakhiran terhadap SOP yang terbit sebelumnya di tahun 2020 dan penyusunan SOP baru mengacu pada proses bisnis Direktorat Kepatuhan Intern yang mengacu pada Peraturan Menteri Nomor 13/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pemutakhiran maupun penambahan SOP juga merupakan upaya Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pengendalian risiko pada pelaksanaan tugas organisasi.


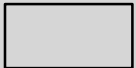
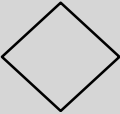



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Jakarta, 13 April 2021  
Direktur Kepatuhan Intern



**Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si**  
**NIP.196206061988032001**

KETERANGAN  
**SIMBOL SOP**

Notasi	Keterangan
	Terminator (mulai/selesai)
	Proses atau kegiatan
	Pengambilan keputusan
	Arah proses kegiatan
	Arah proses koordinasi
	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman





GOVERNANCE



REGULATIONS



REQUIREMENTS



RULES



LAW



LEGAL



TRANSPARENCY



PROCEDURE



SOLUTION





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**  
**DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**  
**DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**  
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Tlp. 021-72796158 Fax. 021-72796155

---

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

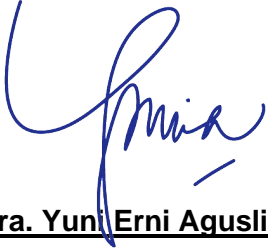
### **PENGELOLAAN ABSENSI**

**NOMOR : SOP/KI-MR/21**

**TAHUN 2021**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

No. SOP	SOP/KI-MR/21
Tgl. Pembuatan	13 April 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	13 April 2021
Disahkan Oleh	Direktur Kepatuhan Intern  <b><u>Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u></b> NIP. 196206061988032001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ABSENSI**

**1. DASAR HUKUM**

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135).
- b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- c. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24/SE/M/2016 tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Kehadiran Pegawai di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- d. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 09/SE/Sj/2020 tentang Penggunaan E-Absensi.

**2. DEKSRIPI / RUANG LINGKUP PROSEDUR**

Prosedur ini mengatur pelaksanaan pengelolaan kehadiran/absensi pegawai secara elektronik di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.

**3. TUJUAN**

Menyediakan pedoman agar proses pengelolaan absen pegawai secara elektronik di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya berjalan tertib dan efektif.

**4. DEFINISI**

Sistem Informasi Kehadiran Pegawai yang selanjutnya disebut e-Absensi merupakan sistem pencatatan kehadiran pegawai yang dilakukan melalui perekaman, pemindaian dan pengenalan sidik jari dan/atau geometri tangan.

<p><b>5. KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengetahui dan memahami penggunaan aplikasi Bravo PUPR.</li> <li>b. Mengetahui dan memahami penggunaan aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Direktorat Jenderal Cipta Karya.</li> </ul>
<p><b>6. PERALATAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ATK.</li> <li>b. Komputer &amp; printer.</li> <li>c. Wifi/IT.</li> <li>d. Lemari/tempat penyimpanan arsip.</li> </ul>
<p><b>7. KETERKAITAN</b></p> <p>SOP Cuti Pegawai.</p>
<p><b>8. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Pendukung Absensi (Surat Cuti, Izin, Surat Tugas, dll).</li> <li>b. Rekap Laporan Kehadiran Pegawai.</li> <li>c. Rekap Tunjangan Kinerja Pegawai.</li> </ul>
<p><b>9. KETENTUAN UMUM</b></p> <p>-</p>
<p><b>10. BAGAN ALIR</b></p> <p>Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ABSENSI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Pengelola Kepegawaian	PNS dan Non PNS	Kepala Subbagian Tata Usaha	Atasan Langsung Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan absensi kehadiran pada aplikasi bravo atau melalui web : bravo.pu.go.id sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila tidak ada kehadiran (izin, cuti dan dinas), maka harus menginfokan dengan ketentuan surat izin lupa absen maksimal 4 kali dalam sebulan dan disetujui oleh Atasan langsung.				HP/PC/laptop dan jaringan internet	1 Hari	Informasi kehadiran elektronik	
2	Memeriksa dokumen pendukung ketidakhadiran yang diajukan oleh pegawai (surat izin, surat tugas, surat cuti, surat keterangan dari dokter, dll).				Surat izin, surat cuti, surat tugas, surat dispensasi	1 Hari	Surat izin, surat tugas, surat dispensasi yang sudah disetujui Atasan langsung	
3	Memverifikasi dokumen (hardcopy) izin pegawai, apabila tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, surat izin tersebut dikembalikan kepada pegawai bersangkutan.				Surat izin, surat cuti, surat tugas, surat dispensasi yang sudah disetujui Atasan langsung	1 Hari	Surat izin, surat tugas, surat dispensasi yang sudah diverifikasi	
4	Mengupload dokumen dan memastikan setiap akhir bulan data pendukung ketidakhadiran pegawai (surat izin, surat tugas, surat cuti, surat keterangan dari dokter, dll) terupload semua ke dalam sistem.				Surat izin, surat cuti, surat tugas, surat dispensasi yang sudah diverifikasi	1 Hari	Informasi kehadiran elektronik yang sudah sesuai	Setiap akhir bulan
5	Menerima laporan rekapitulasi absensi pegawai Direktorat Kepatuhan Intern setiap bulan.				Laporan rekapitulasi absensi pegawai	-	Laporan rekapitulasi absensi pegawai	

## Lampiran 1

### Rincian Prosedur Pengelolaan Absensi

- 1) Seluruh PNS dan Non-PNS melakukan absensi kehadiran pada aplikasi bravo atau melalui website ([bravo.pu.go.id](http://bravo.pu.go.id)) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila tidak ada kehadiran (izin, cuti atau dinas) maka harus menginformasikan dengan ketentuan surat izin absen maksimal 4 kali dalam satu bulan dan dilaporkan kepada Atasan langsung masing-masing pegawai.
- 2) Atasan langsung pegawai memeriksa dokumen pendukung ketidakhadiran yang dilaporkan oleh pegawai yang bersangkutan (surat izin, surat tugas, surat cuti, surat keterangan dokter, surat dispensasi, dll). Apabila dokumen pendukung yang diperlukan tidak lengkap/tidak valid, maka akan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diperbaiki. Apabila dokumen pendukung lengkap dan valid, maka Atasan langsung menyetujui surat izin absen pegawai.
- 3) Kepala Subbagian Tata Usaha memverifikasi dokumen (*hardcopy*) izin pegawai yang bersangkutan. Apabila surat dan dokumen kelengkapan izin pegawai tidak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, maka surat dan dokumen pendukung izin pegawai dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk diperbaiki. Apabila surat dan dokumen kelengkapan izin pegawai lengkap dan benar sesuai peraturan dan ketentuan, maka akan diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diproses.
- 4) Pengelola Kepegawaian menerima surat dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi dan mengupload ke dalam sistem. Pengelola Kepegawaian memastikan setiap akhir bulan, seluruh data pendukung ketidakhadiran pegawai (surat izin, surat tugas, surat cuti, surat keterangan dokter, dll) terupload ke dalam sistem.
- 5) Kepala Subbagian Tata Usaha menerima laporan rekapitulasi absensi pegawai Direktorat Kepatuhan Intern setiap bulannya.







<http://kepatuhanintern.ciptakarya.pu.go.id>

Direktorat Kepatuhan Intern  
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan  
Perumahan Rakyat