



BUPATI GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 107 /KPTS/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENYELENGGARAAN MOBILE PRESENSI

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi dan peningkatan disiplin pegawai perlu diselenggarakan presensi elektronik melalui Mobile Presensi;
 - b. bahwa untuk menjamin validitas data presensi pegawai, dan kelancaran pelaksanaan mobile presensi perlu disusun Standar Operasional Prosedur dalam Penyelenggaraan Mobile Presensi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Penyelenggaraan Mobile Presensi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
11. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 58 Tahun 2017 tentang Mobile Presensi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Penyelenggaraan Mobile Presensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 2 Mei 2018



LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 167/KPTS/2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PENYELENGGARAAN MOBILE PRESENSI

SOP AP PENYELENGGARAAN MOBILE PRESENSI



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUNAAN MOBILE PRESENSI

Jalan Brigjen Katamiso 1 Wonosari, Gunungkidul 55813

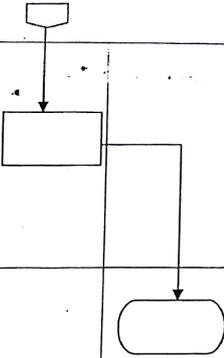
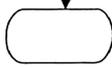


PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | : 060/2048 |
| TGL PEMBUATAN | : |
| TGL REVISI | : |
| TGL PENETAPAN | : 02 Mei 2018 |
| DITETAPKAN OLEH |  |
| NAMA SOP | PENYELENGGARAAN MOBILE PRESENSI (MOBSI) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 58 Tahun 2017 tentang Mobile Presensi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul | 1. Memahami aturan terkait disiplin pegawai; dan 2. Mampu mengoperasikan gawai. |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| SOP AP Pengurusan Surat Keluar | - <i>Smartphone android</i> - Koneksi internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika penyelenggaraan presensi tidak dilaksanakan sesuai SOP AP ini, maka data presensi pegawai tidak terjamin validitasnya. | - Rekapitulasi presensi - Laporan rekapitulasi presensi |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksanaan | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---|---|---|----------------|---|---------------------------|----------|-------------------------------|---|
| | | PNS | Atasan PNS | Operator pada Perangkat Daerah | Adminis trator | Kepala Badan Kepegawian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
| 1. | Menyiapkan perangkat android yang telah terinstal aplikasi Mobile Presensi dan terkoneksi dengan internet selanjutnya melakukan presensi sesuai petunjuk dalam aplikasi. |  | | tidak | | | Perangkat android | 2 menit | Presensi terekam | Unduh file installer mobile presensi melalui http://mpresensi.gunungkidulkab.go.id Selanjutnya instal aplikasi mobsi dan restart (pertama penggunaan) |
| 2. | Melakukan pemantauan validitas riwayat presensi melalui menu persetujuan, bila tidak setuju melakukan pembatalan dengan cara menekan riwayat presensinya. | |  | | | | Presensi terekam | 5 menit | Presensi tervalidasi | |
| 3. | Mengunduh data presensi terekam, mengolah data, dan menyajikan Laporan Rekapitulasi Presensi Bulanan Perangkat Daerah dan menyampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah. | | |  | | | Presensi tervalidasi | 30 menit | Laporan rekapitulasi presensi | |



| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|----------|---|--------------------------------|
| 4. | Mengunduh data presensi terekam, mengolah data, dan menyajikan Laporan Rekapitulasi Presensi Bulanan Kabupaten dan menyampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah. | | | |  | Laporan Rekapitulasi Presensi Bulanan Perangkat Daerah | 15 menit | laporan rekapitulasi presensi bulanan terkirim | |
| 5. | Menerima Laporan Rekapitulasi Presensi Bulanan Perangkat Daerah dan menerbitkan Laporan Rekapitulasi Presensi Bulanan Kabupaten. | | | |  | Laporan Rekapitulasi Presensi Bulanan | 15 menit | Laporan Rekapitulasi Presensi Bulanan Kabupaten | SOP AP Pengurusan Surat Keluar |


 BUPATI GUNUNGKIDUL,
 BADINGAH