PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN	Nomor SOP	SOP_004.C / Kesbangpol
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Februari 2017
	Disahkan oleh	KEPALA, Azhar Syam'un Rachmansyah,AP.M.Si NIP.19730829 199311 1 001
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK		
SEKRETARIAT	Judul SOP	PEMBUATAN LAPORAN ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU RI No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tupoksi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	a) Komputer dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini adalah standar baku dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakjelasan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan kegiatan Pembuatan Laporan Absensi	Disimpan sebagai data hardcopy dan softcopy

SOP PEMBUATAN LAPORAN ABSENSI PEGAWAI

No	Uraian Prosedur / Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Kepegawaian untuk mengawasi serta mengevaluasi absensi sidik jari dan manual.					Disposisi / perintah lisan	15 menit	Disposisi / perintah lisan	
3	Menugaskan salah satu staf membuat laporan absensi sidik jari setiap bulannya.					Disposisi / perintah lisan	10 menit	Data absensi bulanan	
4	Membuat laporan hasil absensi sidik jari dan membuat konsep surat pengantar					Mesin absensi sidik jari elektronik	2 hari	Laporan absensi sidik jari dan konsep surat pengantar	
5	Mengoreksi dan memparaf laporan absensi sidik jari dan surat pengantar					Laporan absensi sidik jari dan konsep surat pengantar	15 menit	Laporan dan konsep surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf	
6	Memparaf laporan absensi sidik jari dan surat pengantar					Laporan dan konsep surat pengantar yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	Laporan yg tlh diparaf dan surat pengantar yg tlh ditandatangani	
7	Menandatangani laporan absensi sidik jari					Laporan yang telah diparaf	5 menit	Laporan absensi sidik jari yg tlh dintandatangani	
8	Mendistribusikan laporan absensi Pegawai dan mendokumentasikan arsipnya					Rekap laporan absensi sidik jari dan surat pengantar	45 menit	Berkas telah dikirim beserta tembusannya	