



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan RENTAS, SH Pembina Utama Muda NIP. 19620603-198503 1 016
Nama SOP	:	Pelaksanaan Absensi Pegawai

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas.2. Memahami prosedur pengolahan absensi pegawai.3. Menguasai pengoperasian komputer.
Keterkaitan SOP <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengesahan Naskah Dinas2. SOP Pengajuan Cuti Pegawai	Peralatan/ Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Cuti2. Surat Tugas, Surat Keterangan Cuti3. ATK
Peringatan <p>Jika tidak dilaksanakan absensi pegawai maka tidak dapat dibuat data informasi kehadiran pegawai baik untuk Pimpinan maupun untuk Institusi Pengawas resmi, dan absensi pegawai tidak dilakukan tepat waktu maka akan menghambat proses pembayaran gaji PHL dan TPP-PNS.</p>	Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi daftar hadir setiap hari dengan membubuhi parafnya pada kolom daftar absensi kehadiran dan melalui finger print melakukan absensi yang dilakukan setiap pukul 07.00 WIB dan pukul 15.30 WIB (Ketentuan Jam Kerja menyesuaikan dengan SE Bupati Katingan terutama di Masa Pandemi Covid-19)	Semua Pegawai			Daftar hadir pegawai dan Finger print	Setiap Hari Kerja	Data Absen Pegawai	
2	Menyerahkan surat cuti/ surat tugas bila tidak masuk kerja ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pegawai yang tidak masuk tanpa keterangan maka pada absensi manual diberi keterangan "TK" (tanpa keterangan)	Semua Pegawai	Pengelola Kepegawaian/ pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian	Informasi tidak masuk disampaikan secara bersurat dengan disposisi Kadis/Sekdis/Kabid	Data Absen Pegawai	Setiap Hari Kerja	Surat Tugas/Surat Keterangan Cuti yang diberi catatan list oleh Kadis atau Sekdis	
3	Mengambil data finger print selama 1 (satu) bulan pada akhir bulan	Pengelola Kepegawaian/ pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian			Surat Tugas/Surat Keterangan Cuti yang diberi catatan list oleh Kadis atau Sekdis	45 menit	Data Absen Finger Print selama 1 (satu) bulan	
4	Mencocokkan data Finger Print dengan daftar absen manual dan surat tugas/surat keterangan cuti	Pengelola Kepegawaian/ pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian			Data Absen Finger Print selama 1 (satu) bulan	25 menit	Data hasil rekonsiliasi	
5	Merakapitulasi hasil rekonsiliasi data absen	Pengelola Kepegawaian/ pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian			Data hasil rekonsiliasi	25 menit	Rekapitulasi absen pegawai	
6	Menyampaikan rekapitulasi absen kepada Kepala Badan untuk ditetapkan melalui Kasub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian/ pelaksana pada sub bagian umum dan kepegawaian			Rekapitulasi absen pegawai	15 menit	Rekapitulasi absen pegawai yang sudah ditetapkan	