

FORM 2
SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI



Pemerintah Daerah Kota Cirebon

Nomor SOP	065 / 034 - / 2022
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon Drs. SOSROHARSONO. S NIP.19650724 199302 1 002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP : Pengelolaan Absensi Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS
4. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Provinsi Jawa Barat
5. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 98 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon

Keterkaitan SOP

Cuti Pegawai dan Pembinaan Disiplin PNS

Peringatan

Jika SOP tidak dijalankan maka pelaksanaan tugas menjadi terhambat

Kualifikasi Pelaksana





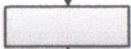
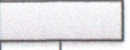

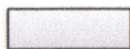

1. Memahami prosedur di bidang kepegawaian
2. Menguasai pengoperasian komputer
3. Memahami peraturan perundang-undangan

Peralatan/ Perlengkapan

1. ATK
2. Personal Computer / Laptop
3. Printer
4. Koneksi Internet

Pencatatan & Pendataan

FORM 3. SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

No	Aktifitas	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket
		Admin Absensi	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
1	Admin Absensi mengambil dan mencetak Back Up Absen di sistem kehadiran					Finger Print	10 menit	Tersedianya laporan absensi bulanan	
2	Merekap absensi pegawai dan memeriksa ketidakhadiran pegawai yang bersangkutan dengan disiplin pegawai untuk dilaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					hasil Print Finger Print	30 menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai tiap bulan	
3	Mengetik dan mengelola hasil rekapan absensi yang telah disusun untuk diserahkan kepada pengelola Gaji sebagai dasar pemberian TPP					Rekapan daftar hadir	30 menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulannya	
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan Memaraf rekapan absensi pegawai					Rekapan daftar hadir yang diparaf oleh Kasubag Umum dan	5 menit	Diteliti rekapan daftar hadir dan yang telah diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian	
5	Sekretaris Dinas Memaraf rekapan absensi pegawai					Rekapan Daftar hadir diparaf oleh Sekretaris	5 menit	Rekapan daftar hadir dan yang telah diparaf oleh Sekretaris	
6	Kepala Dinas Menandatangani rekapan absensi pegawai					Rekapan daftar hadir ditandatangani oleh Kepala Dinas	5 menit	Rekapan daftar hadir dan yang telah tandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan TPP					Rekapitulasi daftar hadir	5 menit	Rekapan daftar hadir sebagai dasar untuk penggajian TPP	
8	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					Rekapitulasi daftar hadir	5 menit	Arsip daftar hadir pegawai	