

SOP PELAKSANAAN ABSENSI PEGAWAI KECAMATAN SUKODADI

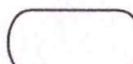
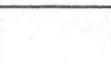
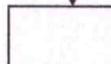


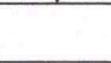
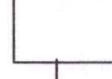
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
KECAMATAN SUKODADI

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 341 /SOP/2025
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Januari 2025
Disahkan oleh	

	Nama SOP	Pelaksanaan Absensi Dan Pelaporannya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Perka BKN No. 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Perbup Kabupaten Lamongan No. 17 Tahun 2019 tentang Pengaturan Hari Dan Jam Kerja Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan 4. PERDA Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PERDA Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan 5. Perbup Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lamongan	1. Pernah Diklat/Kursus/Bintek Penanganan Administrasi/Manajemen Pegawai 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Perjalanan dinas; 2. SOP Cuti Pegawai; 3. SOP Perijinan Pegawai Tidak Masuk Dinas;		Meja, kursi, telepon, komputer, Snelt heicther, alat tulis, kalkulator, mesin ceklog
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Indikator Kedisiplinan PNS Sipil yang utama saat ini adalah kehadiran pegawai yang bersangkutan, dan formalnya akan dilihat absensi yang bersangkutan, baru setelah itu akan dilihat capaian kinerja yang bersangkutan. Akan tetapi secara umum belum mampu dilakukan penilaian secara obyektif dan terukur. Oleh karena itu absensi pegawai harus terkelola dengan baik dan obyektif		1. Data Personil 2. Form Absensi pegawai 3. Buku register pencatatan perijinan pegawai tidak masuk dinas

Gambar 1.03.05 Flowchart SOP Pelaksanaan Absensi Pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf Pelaksana Absensi	Seluruh Pejabat & Staf Kec. Sukodadi	Kepala/ Sekretaris Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan dan memberikan arahan pelaksanaan absensi					Pedoman ketentuan jam dinas dan tata cara absensi dan pelaporannya, daftar nama pegawai, lembar form absensi	5 menit	Perintah & arahan pelaksanaan pengabsenan pegawai	
2.	Mempersiapkan setting lembar form absensi, mengecek tanda tangan peg yg hadir, mencatat, cek dok bukti dan menandai pegawai yg DL, Diklat, cuti, ijin sakit, ijin kepentingan pribadi dan yg alfa					Perintah dan arahan pelaksanaan pengabsenan pegawai	15 menit	Setting lembar form absensi dan penyiapan buku pencatatan perijinan peg tidak masuk dinas	
3.	Ceklog, Tanda tangan bukti kehadiran pada apel pagi dan (masuk ruang pk 07.00-07.30, siang pk 13.00-13.30 dan jam pulang pk 15.30), penyampaian surat tugas DL & Diklat, Surat ijin cuti, Surat ijin sakit/ ket dokter, surat ijin pribadi					Setting lembar form absensi & penyiapan buku pencatatan perijinan peg tidak masuk dinas	30 menit	lembar form absensi tertanda tangani dan peg tidak masuk dinas dicatat	
4.	Membuat rekapan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai tiap bulan, rekap tribulanan, rekap semesteran dan rekap tahunan					lembar form absensi tertanda tangani dan catatan peg tidak masuk dinas dan dok pendukungnya	4 jam	rekapan absensi dan laporan kehadiran peg tercetak	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf Pelaksana Absensi	Seluruh Pejabat & Staf Kec. Sukodadi	Kepala/ Sekretaris Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Memeriksa dan paraf laporan kehadiran pegawai dan mengecek bukti ketidak hadiran pegawai					Rekapan absensi dan laporan kehadiran peg tercetak dan catatan himpunan dok peg tidak masuk dinas	30 menit	Lap kehadiran peg terparaf	
6.	Memeriksa dan menandatangani laporan rekap absensi pegawai dan pengecekan bukti dok tidak masuk dinas					Lap kehadiran peg terparaf	30 menit	Lap kehadiran peg tertanda tangani	
7.	Memeriksa dan menerima laporan rekap absensi dan mendisposisinya					Lap kehadiran peg tertandatangani	10 menit	Lap kehadiran peg telah terdisposisi	
8.	Menghimpun dan medokumentasikan laporan kehadiran peg dan dok pendukung peg tidak masuk dinas					Lap kehadiran peg telah terdisposisi	30 menit	Himpunan dok lap kehadiran peg dan dok peg tidak masuk dinas	