



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

	Nomor SOP	061.1/249/Sekre/DP3APPKB
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	26 April 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah  VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006
		
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengelolaan Absensi Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4 Permen Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia No. Per/87/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Peningkatan Pelaksanaan Efisiensi, Penghematan dan Disiplin Kerja5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah;	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasional aplikasi komputer perkantoran;	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer / Laptop;2. Printer3. Ordner Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none">1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sikap kedisiplinan pegawai tidak dapat diketahui.2 Jika kedisiplinan pegawai kurang, berdampak pada kualitas SDM terlihat rendah.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Cetak Kehadiran Pegawai (Absensi)	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Fungsional Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Membuat absensi harian (apel pagi dan siang)					Data kepegawaian	2 menit	Absensi	
2 Tanda tangan dan konfirmasi kehadiran					Absensi	30 menit	Absensi telah ditandatangani	
3 Konfirmasi ketidakhadiran dan melakukan rekapitulasi					Absensi yang belum ditandatangani	10 menit	Rekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran	
4 Tanda tangan persetujuan					Absensi beserta rekapitulasi jumlah	5 menit	Absensi beserta hasil rekap telah diketahui pimpinan dan ditandatangani persetujuan	
5 Mengarsipkan dokumen					Absensi yang telah ditandatangani pimpinan	3 menit	Absensi terarsipkan	