

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMEDANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SEKRETARIAT

Sub Bagian Umum, Aset dan Kepegawaian

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka disiplin pegawai tidak dapat terkontrol

Nomor SOP	1.2.8
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN FARMAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMEDANG H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si NIP. 19690809 199101 1 001
Nama SOP	Pengelolaan absensi pegawai

	TVairia 501	1 crigerolauri absertsi pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	D-3 (Diploma-Tiga) bidan bidang lain yang relevan d	g Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau lengan tugas jabatan
Keterkaitan:	Peralatan dan Perlengkapa	an:
	 Komputer dan perangk ATK Almari arsip 	atnya
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataar	1:

Bagan Alur Pengelolaan Absensi Pegawai

		PELAKSANA			MUTU BAKU					
NO	KEGIATAN	Sekretariat/Bidang	Pengelola Kepegaiwaian	Kasubag umum, aset dan kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1.	Masing-masing pegawai dari sekretariat/ bidang mengumpulkan berkas keterangan tidak hadir dan laporan harian pegawai kepada pengelola kepegawaian.						berkas keterangan tidak hadir dan laporan harian pegawai	1 hari	Surat Masuk	
2.	Memilah dan merekap berkas laporan harian pegawai dan keterangan tidak hadir		→				berkas keterangan tidak hadir dan laporan harian pegawai	120 menit	Surat Masuk	
3.	Mengcopy dan mengarsipkan berkas laporan harian pegawai dan berkas keterangan tidak hadir						berkas keterangan tidak hadir dan laporan harian pegawai	120 menit	Surat Masuk	
4.	Menginput berkas laporan harian pegawai dan berkas keterangan tidak hadir kedalam aplikasi absensi digital (fingerprint)						berkas keterangan tidak hadir dan laporan harian pegawai	1 hari	Surat Masuk	
5.	Mencetak rekapan laporan kehadiran perbulan untuk di verifikasi Kasubag Umum, aset dan Kepegawaian, Sekretaris dan Kepala Dinas untuk ditandatangani			Tidak	Tidak	Tidak	berkas keterangan tidak hadir dan laporan harian pegawai	120 menit	Laporan kehadiran perbulan di tandatangani Kepala Dinas	
					Ya					

6. Mengcopy dan mengarsipkan laporan kehadiran pegawai	Laporan kehadiran perbulan di tandatangani Kepala Dinas Laporan kehadiran perbulan di tandatangani Kepala Dinas
Mengirimkan laporan 7. kehadiran pegawai ke BKPSDM	Laporan kehadiran perbulan di tandatangani Kepala Dinas Laporan kehadiran perbulan di tandatangani tandatangani Kepala Dinas