















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065 / 548 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.1970.11.0200212 1 005
Judul SOP	Rekap Kehadiran Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Gubernur nomor 22 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 5. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Pendidikan S1/D3 atau SMA 2. Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembinaan disiplin	1. Komputer /laptopdan Perangkat Lainnya 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Rekap Kehadiran Kerja tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	1. Daftar hadir 2. Presensi elektronik

SOP REKAP KEHADIRAN KERJA										
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministra si Umum	Kepala Bidang	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar hadir dan pulang kerja pegawai.						- Lembar Absen - Finger Print	30 menit		
2	Mengunduh data presensi dari fingerprint menjadi rekap absen ke dalam komputer						- Finger Print	15 Menit	Data Rekap Absen Finger Print	
3	Mengecek rekap absen pegawai harian, dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat izin, cuti, surat tugas, surat perintah tugas & ijin belajar)						- Data rekap absen finger print - Surat ijin - Surat sakit - Surat perintah tugas - Surat cuti - Surat ijin/tugas belajar	90 Menit	Rekap Absen Harian	
4	Mencetak rekap absen pegawai bulanan perbidang/bagian dan menyerahkan kepada Kepala Bidang/bagian.						- Data rekap Absen Harian Bidang	5 Menit	Rekap absen harian	
5	Mengoreksi rekap absen pegawai, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika sesuai diteruskan kepada Kasubag Umpar.		Tidak				- Data rekap absen Harian Bidang - Dokumen Pelengkap (Surat Ijin, dsb)	30 Menit	Rekap Absen Harian Bidang	
6	Menerima rekap absen pegawai, dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum untuk dikompilasi.						Rekap Absen Harian Bidang	10 menit	Rekap Absen Harian Bidang	
7	Melakukan kompilasi rekap absen pegawai perbidang yang sudah disetujui dan membuat konsep surat pengantar						- Data rekap absen Harian Bidang - Dokumen Pelengka (Surat Ijin, dsb) - Surat Pengantar	60 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	SOP surat keluar
8	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika setuju diteruskan kepada Sekretaris.		Tidak			Ya	- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap Surat Ijin, dsb) - Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	
9	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dkembalikan kepada Kasubag Umpar, jika setuju diteruskan kepada Kepala Satuan					Ya	- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap(Surat Ijin, dsb) - Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	
10	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dkembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum.						- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap (Surat Ijin, dsb) - Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan surat pengantar	
11	Memberi nomor surat pengantar rekap absen pegawai bulanan, mengarsipkan dan mengirim kebagian Keuangan serta BKD.						- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap (Surat Ijin, dsb) - Surat Pengantar	60 menit	Rekap Absen bulanan dan surat pengantar	