











STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ABSEN FINGER PRINT DAN MANUAL

Dasar Hukum :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 31 Tahun 2008 Tentang Pengisian Daftar Hadir PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word dan Excell
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Data PNS
Peringatan :	
Apabila laporan absensi setiap bulan terlambat dikirim ke BKD, maka akan berpengaruh terhadap penilaian tingkat disiplin PNS	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

A. Prosedur

1. Upload data PNS ke dalam sistem finger print dan membuat lembaran absensi apel pagi dan absensi pulang (manual).
2. Melakukan pengumpulan daftar absensi dan mencetak hasil absen sidik jari absen hadir kerja dan absen pulang.
3. Kasubbag Umum mengecek rekapitulasi absen kehadiran pegawai dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk membuat rekap absen manual dan absensi sidik jari.
4. Pengadministrasi mengetik konsep rekapitulasi absen kehadiran dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat izin, surat cuti dan surat perintah tugas)
5. Kasubbag Umum melakukan evaluasi terhadap rekapitulasi absen dan bila setuju membubuhi paraf dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum
6. Sekretaris melakukan evaluasi terhadap rekapitulasi absen selanjutnya dan bila setuju membubuhi paraf. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum
7. Proses selanjutnya Kepala Dinas melakukan evaluasi terhadap rekapitulasi absen dan bila setuju membubuhi tanda tangan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris
8. Pengadministrasi Umum melaporkan hasil rekapitulasi absensi pegawai dilingkungan Diskominfo Prov. Kaltim yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada BKD setiap bulannya.

B. Diagram Alir

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	PNS	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Upload data PNS kedalam sistem finger print dan membuat lembaran absensi apel pagi dan absensi pulang (manual).						Lembar Absen apel pagi	5 menit	Lembar Absen apel pagi	
2.	Pegawai Negeri Sipil wajib absen sidik jari, menandatangani Absen Apel pagi dan mengikuti apel yang dilakukan pada pukul 07.30 Wit						Lembar Absen apel pagi	1 menit	Lembar Absen apel pagi	
3.	Pegawai wajib melakukan absen sidik jari hadir kerja dan pulang kerja						Lembar Absen apel pagi	1 menit	Absensi sidik jari	Absensi pagi ditoleransi s/d pukul 07.45 Wita
3	Melakukan pengumpulan daftar absensi dan mencetak hasil absen sidik jari absen hadir kerja dan absen pulang.						Absensi sidik jari	5 menit	Lembar Absen apel pagi dan absen sidik jari	
4	Mengecek rekapitulasi absen kehadiran pegawai dan memerintahkan pengadministrasi umum untuk membuat rekap absen manual dan absensi sidik jari.						Lembar Absen apel pagi dan absen sidik jari	10 menit	draft rekap absen	
5.	Mengetik konsep rekapitulasi absen kehadiran dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat izin, surat cuti dan surat perintah tugas)						Surat izin sakit, surat izin, surat cuti dan surat perintah tugas	30 menit	paraf draft rekap absen	
6.	Melakukan evaluasi terhadap rekapitulasi absen dan bila setuju membubuhi paraf dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Pengadministrasi Umum						paraf draft rekap absen	5 menit	paraf draft rekap absen	
7.	Melakukan evaluasi terhadap rekapitulasi absen dan bila setuju membubuhi paraf dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum						paraf draft rekap absen	5 menit	paraf draft rekap absen	
8.	Melakukan evaluasi terhadap rekapitulasi absen dan bila setuju membubuhi tanda tangan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris						paraf draft rekap absen	5 menit	rekap absen	
9.	Melaporkan hasil rekapitulasi absensi pegawai di lingkungan Diskominfo Prov. Kaltim kepada BKD setiap bulannya						rekap absen	5 menit	rekap absen	Rekap Absen Pegawai Diskominfo Prov. Kaltim