



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PRESENSI ASN

TAHUN 2024

PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

Jl. Pulau Kalimantan No. 01 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551

Laman : <http://dkisp.tarakankota.go.id> Pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/03/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 02 Maret 2024
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 12 Juli 2024
Disahkan Oleh	: KEPALA, dr. WITOYO PEMBINA TK. I / IV B NIP. 196501112000121002

SEKRETARIAT

Nama SOP	: PENGELOLAAN PRESENSI ASN
-----------------	-----------------------------------

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
2. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 23/SE/1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Kota Tarakan;
4. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang peraturan perundang-undangan;
2. Menguasai pengoperasian program *Fingerprint Machine* (FPM).

KETERKAITAN :

1. SOP BKPSDM
2. SOP Pengelolaan Keuangan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan printer.
2. *Face Print Machine* (FPM).
3. Alat Tulis Kantor.
4. Stempel.

PERINGATAN :

Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Rekapitulasi kehadiran pegawai.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PRESENSI ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Peng. Adm Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian melakukan penarikan data dari FPM ke server dan membuat draf laporan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan.					Mesin FPM, Laptop/PC, Printer ATK	15 menit	Draf laporan rekapitulasi	
2.	Memeriksa rekapitulasi kehadiran ASN, jika laporan rekapitulasi sudah benar membubuhkan paraf diteruskan kepada Sekretaris, jika tidak belum benar dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draf laporan rekapitulasi, ATK	5 menit	Draf laporan rekapitulasi yang sudah di paraf	
3.	Memeriksa laporan rekapitulasi kehadiran ASN, jika laporan rekapitulasi sudah benar membubuhkan paraf, diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak belum lengkap benar dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draf laporan rekapitulasi yang sudah di paraf, ATK	5 menit	Draf laporan rekapitulasi yang sudah di paraf	
4.	Memeriksa laporan rekapitulasi kehadiran ASN, jika laporan rekapitulasi sudah benar membubuhkan tandatangan, jika tidak belum lengkap benar dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf laporan rekapitulasi yang sudah di paraf, ATK	5 menit	Laporan rekapitulasi yang sudah di paraf dan ditandatangani	
5.	Melakukan penomoran, menstempel, mendistribusikan, dan mengarsipkan laporan rekapitulasi presensi ASN.					Laporan rekapitulasi yang sudah di paraf dan ditandatangani, ATK buku Agenda	5 menit	Laporan Rekapitulasi Kehadiran ASN	

