




**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG PENGADAAN PEMBERHENTIAN DAN INKAP**  
**SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | 35/1/2021/BKPSDM  |
| Tgl Pembuatan  | 04 Januari 2014   |
| Tgl Revisi   |   |
| Tgl Efektif  | 25 Januari 2021   |
| Disahkan oleh  | <br>KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN<br>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA<br>KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR<br>Drs. MUHTAR, M.M.<br>NIP. 19680104 199603 1 001 |
| Nama SOP   | Absensi Online  |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi Pelaksana<br>1. Pendidikan minimal SMA / SMK<br>2. Dapat Mengoperasikan Komputer<br>3. Mengerti tentang Kepegawaian<br>4. Memahami struktur organisasi Pemda Kab. Kepulauan Selayar   |
| Keterkaitan  | Peralatan Perlengkapan<br>1. Komputer/Laptop<br>2. Hardisk external/Flashdisk<br>4. Jaringan Internet<br>5. Lembar Disposisi  |
| 1. SOP Pengelolaan Tata Naskah<br>2. SOP Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Berbasis Web atau Online dan Internet<br>3. SOP Penegakan Disiplin                           | Pencatatan dan Pendataan<br>1. Menghimpun Data Absensi Online<br>2. Verifikasi Data Absensi Online<br>3. Validasi Data Absensi Online   |
| <b>Peringatan</b><br>Verifikasi Absensi Online hanya dapat dilakukan apabila terdapat bukti fisiknya, jika hal tersebut tidak terlaksana maka proses verifikasi akan terhambat |   |

| No. | URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANA     |                  |               |                       |                        | MUTU BAKU  |          |                     |  | Ket. |
|-----|---|---------------|------------------|---------------|-----------------------|------------------------|--|----------|---------------------|--|------|
|     |   | Kepala BKPSDM | Kabid. Pengadaan | Kabid. Mutasi | Kasubid Data dan Inka | Pengelola Data Absensi | Kelengkapan  | Waktu    | Output              |  |      |
| 1.  | Mengecek rekap Absen Pegawai Harian dan Menginput Keterangan Pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan pemberitahuan (Ket. Sakit, Surat Cuti, Surat Izin, SPT, Surat Tugas dan Izin Belajar) selanjutnya memprint rekap absen bulanan dan memverifikasi absen pegawai bulanan dengan melampirkan bukti pendukung |               |                  |               |                       |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data Rekap Pint Finger</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Surat Izin/Tugas Belajar</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Surat Cuti</li> </ul> | 30 Menit | Data Rekap Absen    |  |      |
| 2.  | Mengoreksi dan memaraf rekap Absen Pegawai Bulanan. Apabila sudah dianggap benar diteruskan ke Kepala Bidang  |               |                  |               |                       |                        | Rekap Absen Bulanan  | 5 Menit  | Rekap Absen Bulanan |  |      |
| 3.  | Mengoreksi dan memaraf rekap Absen Pegawai Bulanan. Apabila sudah dianggap benar diteruskan ke Kepala Badan   |               |                  |               |                       |                        | Rekap Absen Bulanan  | 5 Menit  | Data                |  |      |
| 4.  | Kepala Badan memeriksa sebelum menandatangani jika ada yang perlu diperbaiki dikembalikan ke pengelola absen Online   |               |                  |               |                       |                        | Rekap Absen Bulanan  | 20 Menit | Data                |  |      |

| No. | URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA   |                  |               |                       |                        | MUTU BAKU           |         |  | KET |
|-----|--|---|------------------|---------------|-----------------------|------------------------|---------------------|---------|--|-----|
|     |  | Kepala BKPSDM   | Kabid. Pengadaan | Kabid. Mutasi | Kasubid Data dan Inka | Pengelola Data Absensi | Kelengkapan         | waktu   | Output   |     |
| 5.  | Penanggungjawab absensi menggendakan, mengarsipkan dan menyerahkan ke bidang disiplin dan kesra untuk dijadikan acuan pembayaran TPP | <pre> graph LR     D{ } -- Tidak --&gt; P1[ ]     P1 -- Ya --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; T([ ])           </pre> |                  |               |                       |                        | Rekap Absen Bulanan | 5 Menit | Rekap Absensi Bulan sebagai acuan pembayaran TPP |     |
| 6.  | Bidang Disiplin dan Kesra menerima absensi bulanan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya   | <pre> graph LR     P[ ] --&gt; T([ ])           </pre>  |                  |               |                       |                        | Rekap Absen Bulanan | 2 Menit | Rekap Absensi Bulanan                            |     |