




SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN ABSENSI PEGAWAI**

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM</b>	Nomor SOP	:	1.03/Sekr/SatpolPP/2018
	Tanggal Pembuatan	:	02 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2018
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>	
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN ABSENSI PEGAWAI</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomer 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran daerah Kota Batam tshun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota batam nomor 100);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas S1/D3 atau SMA</li> <li>2. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bagian Umum dan Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register</li> <li>2. Komputer, Printer, LCD</li> <li>3. ATK</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai dokumen Subag Kepegawaian</li> </ol>		

**SOP : PENYUSUNAN LAPORAN ABSENSI PEGAWAI**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Kasie Fasilitas & Koordinasi	Staf Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kasat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang dan atau memasang alat finger print		MULAI					1 Hari	Lembaran Absensi	-
2.	Pengumpulan dan pengetikan hasil rekap absen pada akhir bulan dari absen manual atau finger print baik dari MAKO maupun BKO.						Lembaran absensi manual atau Finger Print per hari	2 Hari	Rekap Absensi per bulan	-
3.	Mengetahui dan menandatangani rekap absen anggota dari BKO yang telah ditandatangani Kordinator Lapangan yang sudah di teliti dan setuju oleh PTI kemudian diserahkan ke Sekretariat.						Rekap Absen	1 Hari	Rekap Absensi per bulan BKO	-
4.	Koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian dan diserahkan kepada pimpinan						Rekap absensi	3 Hari	Laporan Rekap Absens	-
5.	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan ke bagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang gaji / honor / remunerasi pegawai.						Laporan Rekap Abasensi	2 Hari	Laporan Rekap Abasens	

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM**



**NURZALIE. AP, S.Sos**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19730206 199311 1 001