

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM</p>	Nomor SOP	:	1.04/Skret/SatpolPP/2018
	Tanggal Pembuatan	:	02 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	
	Nama SOP	ABSENSI PEGAWAI	
Pengertian	Absen Pegawai adalah suatu kegiatan pengabsensian pegawai setiap hari kerja		
Tujuan	Sebagai acuan penerapan langkah-langkah Pedoman Kerja Subag Umum dan Kepegawaian dalam pengabsensian pegawai setiap hari kerja.		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomer 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 		
Peralatan/Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Komputer, Printer, LCD 3. ATK 		
Keterkaitan	SOP Bagian Umum dan Keuangan		
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Subagian umum dan kepegawaian		
Peringatan	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan		
Langkah- langkah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan/karyawati/ pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam datang sebelum pukul 07.30 WIB selanjutnya wajib mengikuti apel pagi. 2. Melakukan absensi Fingger Print di Gedung atau ruang Petugas Tindak Internal (PTI), dan bagi anggota yang BKO melakukan absen OPD ditempat BKO. 3. Jika pegawai ijin datang terlambat, maka pegawai/anggota mengisi form ijin keterlambatan dan melaporkan ke PTI, dan diketahui oleh koordinator, Danki/Komendan Pleton. 4. Jika pegawai pulang cepat / pulang sebelum jam kerja selesai maka petugas/anggota mengisi form ijin pulang cepat dan melaporkan ke bagian kepegawaian, Komendan Kompi/Komendan Pleton dan PTI sebagai Koordinator absen. 5. Jam pulang (jam kerja selesai) pukul 16.00 wib, kalau hari jum'at jam 16.30 WIB 		

	6. Melakukan absensi pulang finger print bagi anggota di MAKO dilakukan setelah mengikuti apel sore.
	7. Petugas koordinator absensi di MAKO melakukan pelaporan harian ke Subag Kepegawaian untuk absensi kehadiran hari sebelumnya dan diserahkan agar dibuat rekapitulasi absensi bulanan yang dilakukan oleh pegawai administrasi Umum dan Kepegawaian.
	8. Koordinator Lapangan untuk BKO, melakukan pelaporan rekap absen harian ke Subag Kepegawaian setiap sebulan sekali melalui pegawai administrasi Umum dan Kepegawaian.
Kualifikasi Pelaksana	1. Petugas PTI 2. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM**



NURZALIE AP, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP. 19730206 199311 1 001