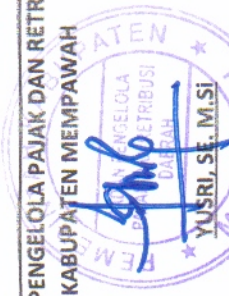
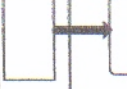
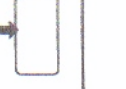


 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH BIDANG KESEKRETARIATAN	NOMOR SOP	065/ 16 / BPPRD / 2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
	TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
	DISAHKAN OLEH	 YUSRI, SE. M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670322-199303 1 010
	NAMA SOP	ABSENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM : 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah. 3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak. 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 06 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah. 5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.	1	SLTA, D-III, S1 Administrasi
	2	Menguasai peraturan - peraturan bidang kearsipan
	3	Sabar, teliti dan menguasai program aplikasi windows dengan baik
	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
KETERKAITAN : 1 SOP yang dilaksanakan ada keterkaitan dengan SOP di Lembaga lain 2 SOP Internal dan Administrasi	1	Komputer
	2	Printer
	3	Alat Tulis Kantor
	4	Mesin Absensi Elektronik
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
PERINGATAN : 1 Keterlambatan dalam menyiapkan blanko absensi, dapat menghambat aktifitas pengisian absensi dan Terhambatnya aktifitas pengisian absensi, dapat mempengaruhi keterangan absensi pegawai	1	Lembar absensi apel dan harian

FLOWCHART SOP ABSENSI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai	Pengelola Kepegawain	Pranata Komputer	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Penyediaan Mesin Absensi Elektronik					Blanko absensi	3 Menit	Absensi yang siap untuk diisi	
2	Pengisian absensi oleh pegawai					Absensi yang siap untuk diisi	5 Menit	Absensi terisi	
3	Melakukan rekapan absensi setiap hari					Absensi terisi	10 Menit	Absensi setiap hari terekap	
4	Membuat rekapan absensi satu bulan					Absensi setiap hari terekap	30 Menit	Absensi satu bulan terekap	
5	Melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi dan absensi bulanan					Rekapitulasi dan absensi bulanan	5 Menit	Rekapitulasi dan absensi bulanan diparaf	
6	Menandatangani rekapitulasi dan absensi bulanan					Rekapitulasi dan absensi bulanan diparaf	5 Menit	Rekapitulasi dan absensi bulanan ditandatangani	
7	mengirim absensi bulanan ke unit kerja terkait					Absensi bulanan	Sesuai kondisi	Absensi bulanan terkirim	
8	Menyimpan rekapitulasi dan absensi bulanan					Rekapitulasi dan absensi bulanan	5 Menit	Rekapitulasi dan absensi bulanan tersimpan	