

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	27.7.1.9
Tanggal pembuatan	Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	Januari 2025
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Rekapitulasi Absensi Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS 2 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan	SMA
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Penyimpanan Arsip	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Kecamatan terkait permintaan absensi Pegawai Kelurahan dan memerintahkan Sekkel untuk merekapitulasi absensi Pegawai				Surat masuk dari Kecamatan	5 menit	Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	SOP Administrasi Surat Masuk
2	Merekapitulasi absensi Pegawai Kelurahan dan membuat konsep surat pengantar beserta lampiran absensi Pegawai Kelurahan serta memerintahkan kepada JFU untuk mengetik				Surat masuk dari Kecamatan dan disposisi	15 menit	Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya	
3	Mengetik konsep absensi Pegawai Kelurahan dan surat pengantar serta melaporkan ke Sekretaris Kelurahan				Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya	15 menit	Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat	
4	Menerima dan memaraf draf rekapitulasi absensi Pegawai beserta surat pengantarnya dan melaporkan ke Lurah				Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat	5 menit	Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta	
5	Menerima, menandatangani Draft rekapitulasi absensi Pegawai dan menyerahkan ke JFU melalui Sekretaris				Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya	2 menit	Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat	
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan Sasaran Kerja Pegawai beserta kelengkapannya				Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya	15 menit	Rekapitulasi Absensi Pegawai	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

EVA ANJARIKA RAHMAWATI,S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003