

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN**

Nomor SOP	28.8.1.9
Tanggal pembuatan	28 November 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	17 Desember 2018
Disahkan oleh	Lurah Pangongangan
Judul SOP	Rekapitulasi Absensi Pegawai

Dasar Hukum

- 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
- 3 Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan

Kualifikasi Pelaksana

SMA

Keterkaitan

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Penyimpanan Arsip

Peralatan / Perlengkapan

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 Kelurahan	mulai			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 pengantarnya	
4	Menerima dan memaraf draf rekapitulasi absensi Pegawai beserta surat pengantarnya dan melaporkan ke Lurah				Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya	5 menit	Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya	
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 pengantarnya	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lurah	Sekretaris	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menerima, mengagendakan, memberi stempel, menyampaikan ke kecamatan dan mengarsipkan Sasaran Kerja Pegawai beserta kelengkapannya			<pre> graph TD A[1] --> B[] B --> C[] C --> D[selesai] </pre>	Draf Rekapitulasi Absensi Pegawai beserta konsep surat pengantarnya	15 menit	Rekapitulasi Absensi Pegawai	SOP Penyimpanan Arsip

LURAH PANGONGANGAN

SLAMET, SH
Penata Tingkat I
NIP 19670619 199006 1 001