



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH**

**SEKRETARIAT**

**SUBBAG UMUM DAN APARATUR**

Nomor SOP	000.8/1619.28/DISKOPUKM.A
Tanggal Pembuatan	31-8-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	Rekap Kehadiran Kerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>Peraturan Presiden No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS</li><li>Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Gubernur nomor 22 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai</li><li>Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 110 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat, sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 206 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 125 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan S1/D3 atau SMA</li><li>Mengetahui Penggunaan Perangkat Komputer</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembinaan disiplin</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer /laptop dan Perangkat Lainnya</li><li>ATK</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Rekap Kehadiran Kerja tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	<ol style="list-style-type: none"><li>Daftar hadir</li><li>Presensi elektronik</li></ol>

**SOP REKAP KEHADIRAN KERJA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kepala Bidang	Kasubag Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar hadir dan pulang kerja pegawai.						- Lembar Absen Finger Print	30 menit		
2	Mengunduh data presensi dari fingerprint menjadi rekap absen ke dalam komputer						- Finger Print	15 Menit	Data Rekap Absen Finger Print	
3	Mengecek rekap absen pegawai harian, dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat izin, cuti, surat tugas, surat perintah tugas & ijin belajar)						- Data rekap absen finger print - Surat ijin - Surat sakit - Surat perintah tugas - Surat cuti - Surat ijin/tugas belajar	90 Menit	Rekap Absen Harian	
4	Mencetak rekap absen pegawai bulanan perbidang/bagian dan menyerahkan kepada Kepala Bidang/bagian.						- Data rekap Absen Harian Bidang	5 Menit	Rekap absen harian	
5	Mengoreksi rekap absen pegawai, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika sesuai diteruskan kepada Kasubag Umpar.						- Data rekap absen Harian Bidang - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb)	30 Menit	Rekap Absen Harian Bidang	
	Menerima rekap absen pegawai dan menyerahkan kepada pengadministrasi umum untuk dikompilasi.						Rekap Absen Harian Bidang	10 menit	Rekap Absen Harian Bidang	
6	Melakukan kompilasi rekap absen pegawai perbidang yang sudah disetujui dan membuat konsep surat pengantar						- Data rekap absen Harian Bidang - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb) - Surat Pengantar	60 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	SOP surat keluar
7	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika setuju diteruskan kepada Sekretaris.						- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb) - Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	
8	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umpar, jika setuju diteruskan kepada Kepala Dinas/Badan						- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb) - Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan Konsep surat pengantar	
9	Mengoreksi rekap absen dan surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diteruskan kepada Pengadministrasi umum.						- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb) - Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Rekap Absen bulanan dan surat pengantar	
10	Memberi nomor surat pengantar rekap absen pegawai bulanan, mengarsipkan dan mengirim kebagian Keuangan serta BKD.						- Rekap Absen Bulanan - Dokumen Pelengkap ( Surat Ijin, dsb) - Surat Pengantar	60 menit	Rekap Absen bulanan dan surat pengantar	