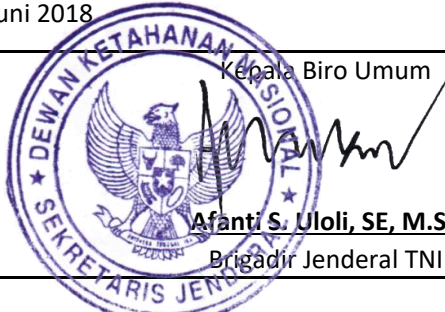




SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN KETAHANAN NASIONAL





SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN KETAHANAN NASIONAL

BIRO UMUM

Nomor SOP	SOP-03/BIRO UMUM/06/2018
Tanggal Pembuatan	4 Juni 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Juni 2018
Disahkan oleh	 Kepala Biro Umum Afanti S. Uloli, SE, M.Si. Brigadir Jenderal TNI
Judul SOP	Pelaporan Absen Daftar Hadir Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tanggal 30 Agustus 2016 tentang Perubahan Atas Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Ketahanan Nasional Nomor 1.1101.30013101 tanggal 31 Januari 2000 tentang Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Ketahanan Nasional 2 Persesjen Nomor 2 Tahun 2017 tentang Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Kepada Pegawai Negeri di Lingkungan Setjen Wantannas	1 Memahami peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian 2 Menjadi bagian staf Bagian Kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pembayaran Uang Makan 2 SOP Pembayaran Tunkin/Remunerasi 3 SOP Disiplin Pegawai	1 Komputer yang dilengkapi aplikasi perkantoran 2 Mesin dan aplikasi finger print
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan, maka tidak ada usul uang makan dan usul tunjangan kinerja/remunerasi	Buku Agenda Laporan Kegiatan Biro Umum

Prosedur Pelaporan Absen Daftar Hadir Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Disbangpeg	Kabag KH	PPABP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menarik absen pegawai dari aplikasi finger print					Komputer, finger print	60 menit	tersedianya data finger print	
2	Merekap absen kehadiran pegawai					data finger print	180 menit	tersedianya rekap absensi	
3	Memeriksa/menganalisa absen kehadiran pegawai dan disampaikan ke Kasubbag Disbangpeg					rekap absensi	60 menit	tersedianya draft absensi	
4	Meneliti, mengoreksi absen kehadiran, jika setuju memberikan paraf dan diserahkan ke Kabag Kepegawaian dan Hukum, jika tidak dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki					draft absensi	60 menit	tersedianya absensi pegawai	
5	Meneliti, mengoreksi absen kehadiran, jika setuju menandatangani absen kehadiran dan diserahkan ke PPABP untuk usul remunerasi / uang makan dan mengarsipkan, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Disbangpeg untuk diperbaiki					absensi pegawai	60 menit	tersedianya absensi pegawai, dan tersimpan	
6	Meneliti, mengoreksi absen kehadiran, jika setuju menandatangani dan memproses absen kehadiran untuk usul remunerasi / uang makan dan mengarsipkan, jika tidak dikembalikan ke Kabag Kepeg dan Hukum untuk diperbaiki					absensi pegawai	180 menit	tersampaikan kepada yang berkepentingan, dan tersimpan.	
7	Mengarsipkan					absensi pegawai		Arsip absensi pegawai	

