



STANDAR PELAYANAN DAFTAR HADIR PEGAWAI

I. PERSYARATAN

1. Finger print
2. Surat Izin
3. Surat Tugas
4. Surat Cuti

II. PROSEDUR

1. Pegawai mengisi mengisi daftar hadir melalui finger print setiap hari senin s.d kamis jam 07.30 s.d 16.00 WIB jum'at 07.00 s.d 16.00 WIB
2. Pegawai yang tidak masuk kerja menyerahkan surat ijin/ surat tugas /surat cuti ke bagian Organisasi Kepegawaian dan Penyusunan Peraturan
3. JFU menginput surat ijin/ surat tugas/ cuti ke mesin finger print dan mencocokkan data di finger print dengan surat ijin/ surat tugas/ surat cuti
4. JFU merakapitulasi hasil rekonsiliasi data absen dan melaporkan ke pimpinan

III. WAKTU PELAYANAN : satu hari

IV. BIAYA PELAYANAN : Tidak ada

V. PRODUK LAYANAN : Rekap kehadiran pegawai

VI. PENGADUAN Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui:

1. Petugas
2. SMS



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA**

Jalan Tentara Pelajar No. 02 Salatiga 50721 Telepon. (0298) 323706 Faksimile (0298) 323433
Website: iainsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	

SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 5 tahun 2014 tentang ASN Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundangan Memahami tata cara pemrosesan pensiun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Proses Cuti	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Dokumen yang dibutuhkan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan tepat waktu, maka akan menghambat prose pembayaran tunjangan kinerja Dalam hal rekapitulasi absensi pegawai tidak dilakukan, maka tidak dapat dibuat data informasi kehadiran pegawai kepada pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Cuti Kartu Cuti Surat Tugas Rekapitulasi Daftar Absen Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pegawai	JFU	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengisi mengisi daftar hadir melalui finger print setiap hari senin s.d kamis jam 07.30 s.d 16.00 WIB jum'at 07.00 s.d 16.00	□			Finger Print	Setiap hari kerja	Data Absen	
2	Pegawai yang tidak masuk kerja menyerahkan surat ijin/ surat tugas /surat cuti ke bagian kepegawaian	□			Surat ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	Setiap hari kerja	Surat ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	
3	JFU menginput surat ijin/ surat tugas/ cuti ke mesin finger print dan mencocokkan data di finger print dengan surat ijin/ surat tugas/ surat cuti		□		Data base finger print dengan mencocokkan Surat ijin/ Surat Tugas/ Surat Cuti	1 hari	Data absen finger print dan hasil rekonsiliasi	
3	Merakapitulasi hasil rekonsiliasi data absen dan melaporkan ke pimpinan			□	Data hasil rekonsiliasi	1 hari	Rekap kehadiran pegawai bulanan	