



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

Nomor SOP

000.8.3.3/249/SEKRE-1/INSP/2026

Tanggal Pembuatan

6 Juli 2026

Tanggal Revisi

6 Juli 2026

Tanggal Pengesahan

6 Juli 2026

Disahkan Oleh

INSPEKTUR DAERAH,



EKO SULISTIONO, S.STP., M.AP., CGCAE
Pembina Tingkat I
NIP. 19791107 199810 1 001

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Pengelolaan Absensi Pegawai

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021
- 5 Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 34).
- 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 53 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.
- 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2024 tentang Disiplin Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- 9 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2024 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan aplikasi komputer perkantoran;

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Perangkat Komputer / Laptop;
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tingkat kehadiran pegawai tidak dapat diketahui.
- 2 Jika kedisiplinan pegawai kurang, berdampak pada kualitas SDM terlihat rendah.

Pencatatan dan Pendataan

1. Dokumen Cetak Kehadiran Pegawai (Absensi)

SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Inspektur	Sekretaris / Irban	Kasubbag UKK	Pegawai	Penata Layanan Op	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pegawai ASN mengisi daftar hadir secara elektronik satu kali pada saat masuk kerja dan satu kali pada saat pulang kerja sesuai jam kerja yang telah ditentukan.						-	5 menit	Waktu absensi terekam	
2 Melakukan pengecekan, konfirmasi penyebab ketidakhadiran pegawai dan menghimpun bukti dukung dari pegawai						Data absensi	1 hari	Surat Tugas, Surat Keterangan Cuti, Surat Dokter, dan bukti lainnya.	
3 Melakukan perekaman data / informasi ketidakhadiran pegawai pada aplikasi						Surat Tugas, Surat Keterangan Cuti, Surat Dokter, dan bukti lainnya.	1 hari	Keterangan ketidakhadiran terekam	
4 Melakukan penarikan data rekapitulasi absensi bulanan pegawai						Data absensi pegawai secara elektronik	10 menit	Print out Rekapitulasi Absensi Pegawai	
5 Membuat laporan bulanan						Print out Rekapitulasi Absensi Pegawai dan bukti dukung lainnya	60 menit	Draft Laporan Pelaksanaan Tugas	
6 Mempelajari, memeriksa, mengoreksi draft laporan hasil pekerjaan yang disampaikan.						Draft Laporan Pelaksanaan Tugas; 'Print out Rekapitulasi Absensi Pegawai; dan bukti dukung lainnya	15 menit	Paraf koordinasi Draft Laporan Pelaksanaan Tugas	
7 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan						Draft Laporan Bulanan terparaf koordinasi	15 menit	Paraf koordinasi Draft Laporan Pelaksanaan Tugas	
8 Mempelajari dan memberikan persetujuan						Draft Laporan Bulanan terparaf koordinasi	15 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas diketahui dan disetujui	
9 Pengarsipan Dokumen						Laporan Pelaksanaan Tugas; Print out Rekapitulasi Absensi Pegawai; dan bukti dukung lainnya	5 menit	Dokumen terarsipkan	