












**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, PENDIDIKAN DASAR DAN
PENDIDIKAN MENENGAH
LPMP PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

Nomor POS	: 006/C7.51/OT/01/00/2021
Tanggal Pembuatan	: 14 Mei 2019
Tanggal Revisi	: 22 Maret 2021
Tanggal Efektif	: 1 April 2021
Disahkan Oleh	: Plt. Kepala LPMP Provinsi Kalimantan Selatan  Nama : Yuli Haryanto, S.E, M.Si NIP : 19760701 200003 1 002
Nama POS	: Rekapitulasi Data Absensi Pegawai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 20253. Peraturan presiden Nomor 88 Tahun 2013 tentang Tunjangan kinerja dilingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2018 jo Permendikbud Nomor 9 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 62 Tahun 2015 tentang Perincian Tugas Unit Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 Tahun 2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur penarikan data dari Mesin finger print2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. PDK - 12.04.02 Penghargaan Pegawai2. PDK - 12.04.03 Penjatuhan Disiplin3. PDK - 12.05.05 Pemberhentian	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen kepegawaian2. Mesin Finger Print3. Komputer/Printer4. Kabel LAN
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	<ol style="list-style-type: none">1. Dicatat dalam berkas kearsipan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Kalimantan Selatan secara elektronik dan/atau manual

POS Rekapitulasi Data Absensi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum / Kasi	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data pegawai					DUK	10 menit	Dokumen perorang	
2	Penarikan data dari mesin finger print					Mesin Finger Print, Kabel LAN, CPU	60 menit	Data File Pegawai	Data kehadiran pegawai (Absen datang dan pulang)
3	Pengolahan data transaksi absensi sementara					Mesin Finger Print, Kabel LAN, CPU	10 menit	Data File Pegawai yg sudah di olah	
4	Pengecekan surat keterangan ketidakhadiran (izin/sakit/cuti) serta surat pernyataan lupa absensi					Surat Izin, Sakit, Cuti, Surat Pernyataan Lupa Absensi	100 menit	Dokumen	
5	Mengkonfirmasi absensi bermasalah		Tidak			Data absensi finger print	100 menit	Dokumen	
6	Pengolahan data absensi pegawai sesuai aturan pengusulan tunjangan kinerja dan Uang Makan selama					Data absensi finger print	300 menit	File / Dokumen perorang	
7	Mencetak rekapitulasi daftar kehadiran pegawai dalam sebulan					hasil pengolahan data absensi mesin finger print	10 menit	Dokumen	
8	Mendistribusikan hasil rekapitulasi daftar kehadiran pegawai dalam sebulan					hasil pengolahan data absensi mesin finger print	10 menit	rekapitulasi daftar kehadiran pegawai	