



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN PRONOJIWO

NOMOR SOP : 013/427.82/SOP/2022

TANGGAL PEMBUATAN : 10 Oktober 2022

TANGGAL REVISI :

TANGGAL PENGESAHAN : 30 Oktober 2022

DISAHKAN OLEH

CAMAT PRONOJIWO

HINDAM ADRI ABADAN, S.IP
NIP. 19880712 200701 1 002

NAMA SOP : LAPORAN ABSENSI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian;
2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian;
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.

KETERKAITAN

SOP Surat Ijin Cuti

1. Data Laporan Absensi
2. Komputer dan Printer
3. Meja dan Kursi
4. ATK

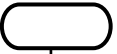





PERINGATAN

- a. Camat Pronojiwo Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Pengelolaan Kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;
- b. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;
- c. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Pronojiwo Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.

Standard Operating Procedure (SOP)
Pengiriman Laporan Absensi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ASN dan PTT	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menandatangani Absensi daftar hadir.					Absensi daftar hadir	10 menit	Pengisian daftar hadir	
2	* Membuat Laporan Absensi bulanan; * Mengajukan ke pengelola surat menyurat.G8					Surat laporan absensi	10 menit	Surat	
3	Melanjutkan ke Camat untuk di tanda tangani.					*Surat *Agenda surat keluar	10 menit	*Surat *Agenda surat keluar	
4	Menandatangani Laporan Absensi					Surat	5 menit	Surat	
5	* Memberi nomor agenda surat; *Memperbanyak sesuai kebutuhan; * Dimasukan ke amplop surat; * Disampaikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dicatat di buku ekspedisi surat keluar.					* Surat * Buku Ekspedisi	10 menit	* Surat *Buku Ekspedisi	
6	Dikirim ke Bagian Umum					Buku Ekspedisi	5 menit	tanda terima	