



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL

PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

KANTOR KESEHATAN PELABUHAN KELAS II GORONTALO

Jalan Trans Sulawesi Desa Tolotio Kec. Tibawa Kab. Gorontalo

Telepon (0435) 8690304, e-mail: kkp_gto@yahoo.com, Website: kkp.gorontalo.web.id



Nomor SOP : OT.02.02/1/818-C/2023
Tgl. Pembuatan : 08 April 2018
Tgl. Revisi : 08 Februari 2023
Tgl. Efektif :
Disahkan oleh :

SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM



Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan
Kelas II Gorontalo

Suprpto, SKM., M.Kes (Epid)
NIP 197005181993031001

NAMA SOP : UPDATE LAPORAN ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. UU RI nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian
2. UU RI nomor 5 tahun 2014 tentang aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberitahuan pegawai negeri sipil
4. Peraturan pemerintah RI Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil
6. Permenkes RI nomor 33/MENKES/2021 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Kesehatan Pelabuhan
7. Peraturan Menteri PAN RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP
8. Permenkes RI Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata Kerja Kementerian Kesehatan RI
9. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2017 Tentang tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian kesehatan RI

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan terkait kepegawaian
2. Mampu menggunakan komputer
3. Rajin cekatan dan teliti
4. Selalu mengikuti perkembangan kebijakan pemerintah terkait kepegawaian
5. Memahami software SIMKA

Keterkaitan :

1. SOP Tatalaksana Surat Keluar
2. SOP Pengagendaan Surat
4. SOP Penatalaksanaan Arsip

Peralatan / Perengkapan :

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait kepegawaian
2. Buku agenda, alat tulis kantor dan filling cabinet/folder
3. Seperangkat k omputer yang dilengkapi program aplikasi SIMKA
4. Alat dokumentasi

Peringatan :

Apabila SOP update laporan absensi pegawai ini terlambat dilaporkan, maka akan menghambat ketepatan waktu penyampaian laporan ekelktronik kehadiran pegawai, proses pengusulan uang makan, dan proses pengusulan tukin PNS

Pencatatan dan Pendataan :

Setiap surat keluar harus terdokumentasi dengan baik, download dan rekap absensi pegawai KKP Gorontalo dilakukan setiap tanggal bulan berikutnya dan pelaporan kehadiran elektronik pegawai melalui SIMKA disampaikan setiap tanggal 10 bulang berikutnya.

PROSEDUR UPDATE LAPORAN ABSENSI PEGAWAI

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Kantor	Ka. Sub Bagian Adum	JFU Analsi/Petugas Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memberikan arahan kepada Ka. Sub Bagian Adum untuk mengupdate absensi pegawai				Pedoman absensi pegawai	15 mnt	Arahan	
2	Menerima arahan dan menginstruksikan kepada pengelola kepegawaian untuk mengupdate data absensi pegawai setiap awal bulan dari induk dan wilker				Pedoman absensi pegawai	15 mnt	Arahan, Instruksi dan/atau disposisi, mesin finjer print, plesdisk dan daftar absen dari wilker	
3	Mendownload absensi pegawai dari absensi pinjer frint dan file absensi elektronik dan/atau manual yang dikirim dari wilker melalui email kantor dan mencocokkan hasil absensi pegawai di pinjer print dengan keterangan berupa surat tugas dinas luar, tubel, sakit, ijin, cuti dll sesuai form absensi pegawai secara manual dan form absensi secara elektronik di aplikasi SIMKA				Arahan, instruksi dan/atau disposisi, mesin finjer print, plesdisk dan daftar absen dari wilker	20 mnt	Print out absensi pegawai dari mesin finjer print dan daftar absensi dari wilker	
4	Menginput hasil absensi pinjer ke form absen secara manual dan diaplikasi SIMKA sebagai perhitungan tunjangan kinerja dan memprint out untuk diperiksa dan diteliti Ka. Sub Bagian TU				print out absensi pegawai dari mesin finjer print, daftar absensi dari wilker	1 hari	Daftar rekap absensi pegawai dari aplikasi SIMKA dan rekap daftar manual	
5	Meneliti dan memeriksakan hasil print out absensi pegawai elektronik dari SIMKA dan pinjer print, dan memberikan paraf persetujuan				Daftar rekap absensi pegawai dari aplikasi SIMKA dan rekap daftar manual	1 hari	Daftar rekap absensi pegawai dari aplikasi SIMKA dan rekap daftar manual	
6	Menyetujui dan menandatangani update absensi pegawai sebagai presentase kehadiran dan data untuk pembuatan tukin bagi PNS				Daftar rekap absensi pegawai yang telah diparaf Ka. Sub Bagian TU	1 hari	Daftar rekap absesni pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor	
7	Menerima hasil update daftar hadir dan daftar tukin pegawai yang sudah disetujui dan ditandatangani Kepala Kantor sebagai berkas tukin pegawai untuk dimintakan pembayaran kepada PPK dan PPSPM				Daftar ekap absensi pegawai yang telah ditandatangani Kepala Kantor	1 hari	Daftar rekap absesni pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor	
8	Mengirimkan absensi form manual dan daftar tukin pegawai kepada bagian kepegawaian P2P sebagai laporan dan mengarsipkannya dengan baik.				Pedoman absensi pegawai	1 hari	Absen pegawai secara manual, elektronik, dan laporan absensi pegawai	