



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	0800 / 906 / 436.8.3 / 2018
TGL. PEMBUATAN	5 Pebruari 2018
TGL. REVISI	13 Agustus 2018
TGL. EFEKTIF	1 September 2018
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA, Ir. Hendro Gunawan, M.A. Pembina Utama Muda NIP. 196912301995031003
NAMA SOP	PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2 Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya Sebagaimana telah diubah Kedua Kali Dengan Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2018 3 Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya	1 Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2 Memiliki kemampuan pengoperasian mesin finger print 3 Mampu bekerja dengan cermat dan cepat
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
	1 Komputer dan Printer 2 Alat Komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data manual dan elektronik- Setiap pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya melakukan pencatatan kehadiran (datang) maupun pulang kerja melalui mesin finger print.- Apabila pegawai datang terlambat karena melaksanakan tugas kedinasan (dibuktikan dengan dokumen pendukung yang di unggah di aplikasi) maka pegawai tersebut tetap melakukan pencatatan kehadiran saat selesai melaksanakan tugas.- Dalam hal keadaan khusus dimana pegawai tidak memungkinkan melaksanakan pencatatan kehadiran melalui finger (kebakaran, penanganan genangan air, bencana atau kondisi darurat lainnya) maka pencatatan kehadiran dibuktikan dengan dokumen pendukung yang di unggah di aplikasi.- Penugasan dalam rangka menghadiri kegiatan Walikota Surabaya, pencatatan kehadiran dapat dilakukan di lokasi terdekat dengan mengirimkan surat perintah ke Badan Kepegawaian dan Diklat paling lambat 1x24 jam sebelum acara dimulai.- Kebenaran dokumen pendukung pencatatan kehadiran pegawai yang diunggah pada aplikasi menjadi tanggung jawab penuh pegawai yang bersangkutan.

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Petugas Kepegawaian PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pencatatan kehadiran dengan menggunakan mesin fingerprint	Mulai			1 Jam		
2	Mengalami permasalahan/kendala pencatatan kehadiran	Tidak	Ya			Laporan permasalahan	dihitung sejak kejadian
3	Mencatat permasalahan dan menyiapkan dokumen pendukungnya			Laporan permasalahan	3 Hari	Dokumen pendukung	Sesuai dengan Standar Dokumen Pendukung Pencatatan Kehadiran Pegawai (terlampir)
4	Mengentry dokumen pendukung pada aplikasi			Dokumen pendukung		Perubahan status	dihitung sejak hari kejadian (H +3).

STANDAR DOKUMEN PENDUKUNG PENCATATAN KEHADIRAN PEGAWAI

No	Permasalahan	Dokumen Pendukung	Keterangan
1	KETIDAKHADIRAN (ABSENSI)		
	Ijin	- Surat Keterangan	- Berpengaruh pada Skor Kehadiran - Berpengaruh pada jumlah hari kerja (Uang Makan) - Surat keterangan dibuat setelah ada surat permohonan yang diajukan oleh pegawai ybs. '- Penandatanganan : 1. untuk Kepala Perangkat Daerah : ditandatangani oleh Asisten yang membidangi 2. selain Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh : a. Kepala Perangkat Daerah b. Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah c. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah untuk beliau Asisten Sekretaris Daerah d. Inspektur Pembantu pada Inspektorat, Kepala Bidang pada Dinas, Badan dan Satuan Polisi Pamong Praja atas nama Kepala Perangkat Daerah e. Kepala UPT pada dinas/badan atas nama kepala dinas/badan
	Cuti Sakit	Untuk sakit 1 (satu) hari berupa Surat Keterangan Sakit dan Surat Keterangan Dokter	- Berpengaruh pada Skor Kehadiran - Berpengaruh pada jumlah hari kerja (Uang Makan)
		Untuk sakit lebih dari 1 (satu) hari berupa Surat Cuti (format pada aplikasi e-SDM)	- Berpengaruh pada Skor Kehadiran - Berpengaruh pada jumlah hari kerja (Uang Makan)
	Cuti Bersalin	Surat Cuti (format pada aplikasi e-SDM)	- Berpengaruh pada Skor Kehadiran - Berpengaruh pada jumlah hari kerja (Uang Makan)
	Cuti Tahunan	Surat Cuti (format pada aplikasi e-SDM)	- Tidak berpengaruh pada Skor Kehadiran - Berpengaruh pada jumlah hari kerja (Uang Makan)
	Cuti Alasan Penting	Surat Cuti (format pada aplikasi e-SDM)	- Berpengaruh pada Skor Kehadiran - Berpengaruh pada jumlah hari kerja (Uang Makan)
	Cuti Besar	Surat Cuti (format pada aplikasi e-SDM)	- Berpengaruh pada Skor Kehadiran - Berpengaruh pada jumlah hari kerja (Uang Makan)
	Dinas Luar	SP pegawai yang bersangkutan (Luar Kantor)	- Tidak berpengaruh pada Skor Kehadiran - Berpengaruh pada jumlah hari kerja (Uang Makan) - Lembur dihitung maksimal 3 jam pada hari kerja dan 6 jam di luar hari kerja
	Tugas Belajar	SK Walikota ttg Tugas Belajar	- Tidak berpengaruh pada Skor Kehadiran - Berpengaruh pada jumlah hari kerja (Uang Makan)
	Diklat	SP Diklat pegawai yang bersangkutan	- Tidak berpengaruh pada Skor Kehadiran - Berpengaruh pada jumlah hari kerja (Uang Makan) - Lembur dihitung maksimal 3 jam pada hari kerja dan 6 jam di luar hari kerja
	Penugasan	Surat Perintah	- Tidak berpengaruh pada Skor Kehadiran, Skor Lembur diperhitungkan - Penugasan dalam rangka menghadiri kegiatan Walikota Surabaya yang sifatnya mendadak, harus didukung dengan surat perintah dan/atau dengan foto geotag di lokasi kegiatan

2 LEMBUR			
	Hari Kerja	1. Untuk Kepala Perangkat Daerah : disposisi, Line, WA, Undangan, atau SMS Gateway. 2. Pegawai selain Kepala Perangkat Daerah : Surat Perintah.	- Lembur dihitung setelah jam kerja - Ada dokumen pendukung, dihitung sesuai lamanya lembur - Tidak ada dokumen pendukung, dihitung maksimal 3 Jam
	Hari Sabtu		- Lembur dihitung dari waktu kedatangan dan waktu pulang - Ada dokumen pendukung, dihitung sesuai lamanya lembur - Tidak ada dokumen pendukung, dihitung maksimal 6 Jam - Tidak ada dokumen pendukung, Absen 1x lembur tidak dihitung
	Hari Minggu / Hari Libur / Pegawai Shift		- Ada Surat Perintah Lembur, dihitung sesuai lamanya lembur, lamanya lembur dihitung dari waktu kedatangan dan waktu pulang
3 KENDALA TEKNIS			
	Listrik Padam	Surat Pernyataan	Tidak berpengaruh pada Skor Kehadiran, Skor Lembur sesuai dengan Jam Listrik padam - Penandatanganan : salah satu pejabat setempat dan saksi dari pegawai setempat - disertai dengan bukti rekaman CCTV dan/atau foto geotag kondisi kantor - dilampirkan nama pegawai yg tidak/belum absen
	Mesin tidak berfungsi	Surat Pernyataan	Tidak berpengaruh pada Skor Kehadiran, Skor Lembur sesuai dengan Jam Mesin tidak berfungsi - Penandatanganan : salah satu pejabat setempat dan saksi dari pegawai setempat - disertai dengan bukti rekaman CCTV dan/atau foto geotag kondisi mesin - dilampirkan nama pegawai yg tidak/belum absen
	Pegawai tidak bisa finger/ditolak	Surat Pernyataan	Tidak berpengaruh pada Skor Kehadiran, Skor Lembur diperhitungkan 1. Untuk pegawai yang tidak bisa finger karena ditolak, surat pernyataan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan disertai dengan bukti rekaman CCTV dan/atau foto geotag yang menunjukan pegawai yang bersangkutan sedang finger. 2. Untuk pegawai yang finger tapi tidak tercatat pada aplikasi, surat pernyataan ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan langsung dan/atau bukti rekaman CCTV

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,



Ir. Hendro Gunawan, M.A.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196912301995031003