



**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

NOMOR SOP	04/OT.210/H.3/5/2025
TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
DISAHKAN OLEH	Kepala Pusat  Husnain M.P., M.Sc., Ph.D NIP. 197309102001122001
NAMA SOP	ABSENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNSPermenpan RB No. 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi PemerintahPeraturan Badan Kepegawaian Negara No. 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 94 Tahun 2021Permentan No. 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Permentan No. 17 tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai lingkup Kementerian Pertanian	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemahami prosedur input data absensiMemiliki kemampuan mengolah data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN
<ol style="list-style-type: none">SOP SKPSOP KPSOP KGBSOP SIM ASN	<ol style="list-style-type: none">Mesin finger printKomputerPrinterDokumen daftar hadir
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses pembuatan absen tidak berjalan akan berakibat pada karier pegawai serta terhambatnya pembayaran uang makan dan tunjangan kinerja	Rekap Absensi

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ABSENSI**

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menyiapkan daftar absensi pegawai serta merekap daftar absen finger print per bulan untuk diperiksakan Ketua Tim Kerja SDM TURT				Data pegawai	1 Hari	Daftar hadir dan rekap absen	
2	Ketua Tim Kerja SDM TURT memverifikasi daftar absen untuk diajukan kepada Kabag TU				Daftar hadir dan rekap absen	2 Jam	Rekap absen	
3	Ketua Tim Kerja SDM TURT memeriksa dan memparaf rekap absen untuk disampaikan ke Kabag TU				Rekap absen	2 Jam	Rekap Absen	
4	Setelah ditandatangani Kabag TU, dokumen diserahkan kembali ke Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk diteruskan ke pelaksana untuk proses selanjutnya disampaikan kepada pegawai				Rekap absen	1 Jam	Rekap Absen	
5	Mendistribusikan dan mendokumentasikan				Daftar absensi dan rekap absen	1 Jam	Daftar absensi dan rekap absen	

Penjelasan:



Mulai/Akhir



Proses



Pengambilan keputusan