

**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN**



Nomor SOP : SOP/049/XI/2021/Puskeu Tanggal Pembuatan : 2 November 2021 Tanggal Revisi : - Tanggal Pengesahan : 2 November 2021 Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI	 LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H. BRIGADIR JENDERAL POLISI
Nama SOP : Absensi	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
Peraturan Kapolri Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri	menguasai bidang administrasi umum Polri , mempunyai kualifikasi top/middle manajemen, mempunyai wawasan luas dan mampu berdiskusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinatif dan aspiratif, memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebankannya.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja 2. SOP Pembayaran Uang Lembur 3. SOP Pembayaran Uang Makan	1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan 2. ATK 3. komputer, laptop, OHP, printer, dan jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Tidak dilaksanakan : untuk Tunkin, uang lembur dan uang makan tidak terbayarkan	1. Absensi harian 2. rekapitulasi bulanan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		URTU	URKEU	SES PUSKEU	KA PUSKEU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
									SESUAI	TIDAK SESUAI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan perekaman dari fingerprint					Mesin fingerprint	2 Jam	Rekaman fingerprint		
2	Merekap absensi harian dari aplikasi Fingerprint					Hardcopy rekap absensi	1 Jam	Rakap absensi harian		
3	Melaporkan rekapitulasi absensi harian					Laporan absensi harian	15 Menit	disposisi		
4	Merekap absensi hari dalam satu bulan					Rekap laporan absensi harian	1 Hari	Rekap laporan absensi satu bulan		
5	Membuat Nodin pengantar laporan absensi per bulan					Rekap laporan absensi satu bulan	15 Menit	Konsep Nodin pengantar		
6	Mengajukan pengesahan Nodin pengantar dan laporan absensi per bulan					Konsep Nodin Pengantar Laporan Absensi satu bulan	15 Menit	Nodin Pengantar dan laporan Absensi satu bulan		
7	Mengirimkan laporan absensi perbulan H+10					Nodin Pengantar dan laporan Absensi satu bulan	15 Menit	Tanda terima		

