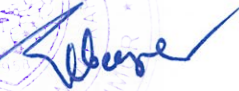


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Nomor SOP	13 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :
1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan E-Absensi bagi Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Honorer di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.		1. Pendidikan minimal D4 2. Memahami operasional mesin Finger Print 3. Mengusai komputer
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai		1. Mesin Finger Print 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan :
Apabila Penatalaksanaan Absensi Sidik Jari tidak dilaksanakan dengan tertib makaASN akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku		Disimpan sebagai data elektronik berbasis internet pada aplikasi SIM Absensi Online

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Seluruh ASN	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menyiapkan mesin finger print dan daftar hadir manual untuk proses absensi ASN	Mulai			Mesin finger print, daftar hadir manual	10 menit	Mesin finger print dan daftar hadir manual yang siap digunakan.	Absensi dibuka mulai pukul 06.00 WITA
2.	Melakukan absensi sidik jari pada mesin finger print dan memaraf daftar hadir manual				Mesin finger print, daftar hadir manual yang siap digunakan	30 menit-1 jam 30 menit	Hasil absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah di paraf.	Absen masuk kantor dimulai pukul 06.00 WITA-07.30 WITA. Pada hari jumat absen pulang kantor dimulai pukul 16.30-17.00 WITA.
3.	Menerima dan memverifikasi keterangan ketidakhadiran ASN dalam bentuk softcopy dan hardcopy surat tugas, surat sakit, surat izin dan surat keterangan lainnya dari PNS/Pejabat Atasan Langsung yang dikumpulkan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.				Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf.	20 menit	Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran ASN yang telah diverifikasi.	Softcopy hasil absensi sidik jari
4.	Melakukan verifikasi keterangan ketidakhadiran ASN dan menugaskan pengelola kepegawaian untuk menindaklanjuti	Tidak			Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran ASN yang telah diverifikasi.	10 menit	Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran ASN yang telah diverifikasi.	Berkoordinasi dengan atasan langsung terkait keterangan ketidakhadiran ASN.
5.	Mengupload softcopy (jpeg) keterangan ketidakhadiran ASN dan menugaskan pengelola kepegawaian untuk menindaklanjuti	Selesai			Hasil Absensi sidik jari dan daftar hadir manual yang telah diparaf, keterangan ketidakhadiran ASN yang telah diverifikasi.	1 jam	Terlaksananya absensi sidik jari online	