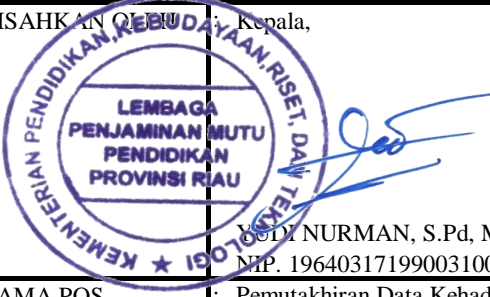




**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
DIREKTORAT JENDERAL PAUD, DIKDAS DAN DIKMEN  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
PROVINSI RIAU**

NOMOR POS	: 48/C7.33/OT.01.00/2022
TGL. PEMBUATAN	: 09 September 2020
TGL. REVISI	: 22 Desember 2021
TGL. EFEKTIF	: 20 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala,  YUDY NURMAN, S.Pd, M.B.A. NIP. 196403171990031008
NAMA POS	: Pemutakhiran Data Kehadiran Pegawai

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang pedoman penyusunan penerapan standar pelayanan minimal;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2011 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;
9. Peraturaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 154/P/2018 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**KLASIFIKASI PELAKSANA:**

Kemampuan pengelolaan administrasi kepegawaian dan aplikasi elektronik

**KETERKAITAN:**

1. PDK-12.04 Penilaian Kinerja Pegawai
2. PDK-12.06 Tata Naskah Kepegawaian
3. POS Permohonan Cuti Pegawai
4. POS Pembayaran Uang Makan
5. POS Pengajuan Tunjangan Kinerja
6. POS Pembuatan Laporan Bulanan Kehadiran Pegawai

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. Printer
3. Tool Jaringan
4. Aplikasi Kehadiran

**PERINGATAN:**

1. Apabila data kehadiran pegawai tidak diperbaharui akan menyebabkan kesalahan pada data kedisiplinan pegawai, rekap uang makan dan rekap tunjangan kinerja
2. Apabila pelaksana tugas berhalangan, maka pelaksanaan tugas dapat dilimpahkan kepada petugas yang ditunjuk oleh Pejabat yang Berwenang

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Disimpan sebagai dokumen pengelolaan SDM

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Pengelola Kepegawaian	Pengelola Keuangan	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan formulir pemutakhiran data kehadiran pegawai beserta formulir perizinan pegawai				Dokumen	1 jam	Dokumen	<i>Hardcopy</i>
2	Mencocokkan data kehadiran pegawai pada formulir pemutakhiran data kehadiran dan aplikasi kehadiran (SiTUAH dan aplikasi kehadiran Setditjen dan Biro SDM)				Dokumen	1 jam	Dokumen	<i>Hardcopy</i>
3	Menginput data kehadiran pegawai pada aplikasi kehadiran				Dokumen	2 jam	Dokumen	1. Berbentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> 2. Dapat dilakukan oleh admin kehadiran/ petugas yang ditunjuk
4	Mengunduh produk dari rekapitulasi kehadiran pegawai pada aplikasi kehadiran (SiTUAH dan aplikasi kehadiran Setditjen dan Biro SDM)			Tidak	Dokumen	30 menit	1. Rekap cuti pegawai 2. Rekap kedisiplinan pegawai 3. Rekap Tunjangan Kinerja 4. Rekap hari efektif untuk penghitungan uang makan	
5	Mencetak produk dari rekapitulasi kehadiran pegawai				Dokumen	1 jam		<i>Hardcopy</i>
6	Melaporkan data yang sudah di cetak				Dokumen	30 menit		
7	Menyimpan, mengarsipkan dan menyajikan data yang diperlukan			Ya	Dokumen	30 menit	Dokumen	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>
8	Menyerahkan rekap tunjangan kinerja dan rekap hari efektif untuk penghitungan uang makan				Dokumen	15 menit	Dokumen	<i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>