

 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA TANGERANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	:	SOP/SEKRET/006/2026
	Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2026
	Tanggal Revisi	:	30 Juli 2026
	Tanggal Pengesahan	:	3 Agustus 2026
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom NIP. 19840411201001109	
Nama SOP	Pengelolaan Presensi Pegawai		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. 4. Peraturan Wali Kota Tangerang mengenai Hari dan Jam Kerja ASN. 5. Ketentuan penggunaan aplikasi presensi elektronik Pemerintah Kota Tangerang.	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 4. Pengelola Kepegawaian 5. Admin Presensi 6. Seluruh ASN dan Non ASN		
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan		
SOP Cuti Pegawai SOP Perjalanan Dinas SOP Izin Pegawai SOP Pengelolaan Kinerja Pegawai	1. Komputer/Laptop 2. Smartphone 3. Internet 4. Aplikasi Presensi Elektronik		5. Printer 6. Scanner 7. Email Dinas
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka: 1. Data kehadiran menjadi tidak valid. 2. Terjadi kesalahan pembayaran TPP. 3. Penilaian disiplin pegawai menjadi tidak akurat. 4. Rekapitulasi kehadiran tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Dokumen yang dihasilkan: 1. Rekap Presensi Harian 2. Rekap Presensi Bulanan 3. Daftar Pegawai Terlambat 4. Daftar Pegawai Tidak Hadir 5. Berita Acara Perbaikan Presensi 6. Arsip Digital Presensi		

ALUR TAHAPAN PENGELOLAAN PRESENSI PEGAWAI

A. Presensi Harian

Pegawai melakukan presensi masuk sesuai jam kerja menggunakan aplikasi resmi Pemerintah Kota Tangerang

1. Apabila terjadi kendala teknis, pegawai segera melaporkan kepada Admin Presensi.
2. Admin melakukan pengecekan data presensi.
3. Apabila data masuk normal maka tersimpan otomatis.
4. Apabila tidak terbaca maka dilakukan verifikasi.

B. Verifikasi Presensi

Pegawai mengajukan permohonan perbaikan presensi. Melampirkan:

1. Screenshot error
2. Surat tugas (bila ada)
3. Surat perjalanan dinas
4. Surat izin
5. Dokumen pendukung lainnya

Admin melakukan pemeriksaan.

Jika memenuhi syarat maka dilakukan perbaikan.

Jika tidak memenuhi syarat maka permohonan ditolak

C. Rekap Bulanan

Pada akhir bulan Admin:

1. Mengunduh data presensi.
2. Memeriksa kelengkapan.
3. Menyesuaikan dengan
 - a. cuti,
 - b. perjalanan dinas,
 - c. izin,
 - d. sakit,
 - e. WFH/WFA
 - f. tugas luar.

Selanjutnya membuat Rekap Kehadiran Bulanan.

D. Validasi

Kasubbag Umum dan Kepegawaian:

1. Memeriksa hasil rekap.
2. Memberikan koreksi apabila diperlukan.
3. Menyetujui rekap

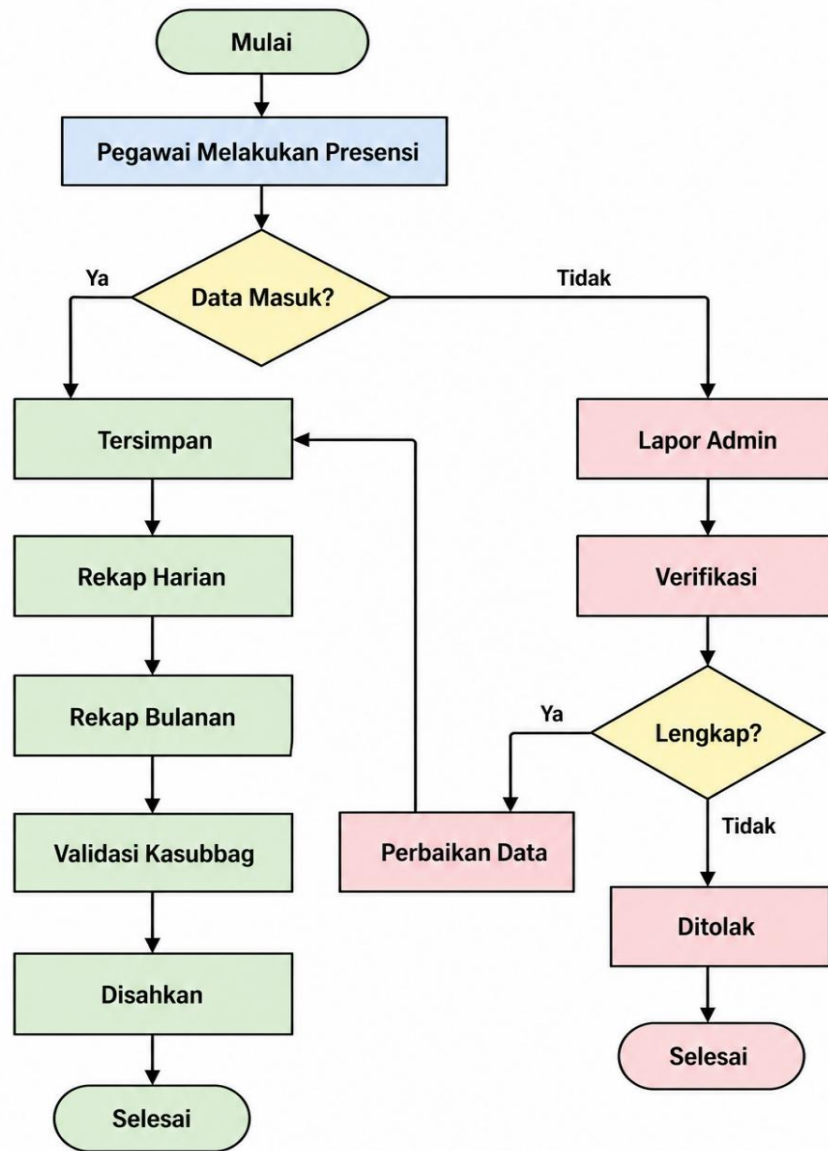
E. Pelaporan

Rekap disampaikan kepada:

1. Sekretaris Dinas
2. Kepala Dinas
3. BKPSDM
4. BPKAD (apabila digunakan sebagai dasar pembayaran TPP)

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN				
		Pegawai	Admin Presensi	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekertaris Dinas	Kepala Dinas
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan presensi	MULAI				
2	Monitoring data					
3	Perbaikan presensi					
4	Verifikasi					
5	Rekap bulanan					
6	Validasi					
7	Persetujuan					
8	Arsip					

Flowchart SOP



Standar Waktu Penyelesaian

Tahapan	Waktu
1. Penerimaan Berkas	10 Menit
2. Verifikasi	30 Menit
3. Pemeriksaan Kasubbag	30 Menit
4. Telaah Sekretaris	20 Menit
5. Persetujuan Kepala Dinas	15 Menit
6. Penerbitan Surat	20 Menit
7. Penyerahan & Arsip	25 Menit

Total Waktu: ± 2 Hari Kerja (bergantung pada kelengkapan persyaratan dan keberadaan pejabat penandatanganan).

Persyaratan

1. Formulir Permohonan Cuti.
2. Surat Pengantar Atasan Langsung (jika dipersyaratkan).
3. Dokumen pendukung sesuai jenis cuti (misalnya surat keterangan dokter untuk cuti sakit).
4. Rekapitulasi hak cuti dari Pengelola Kepegawaian.

Output

1. Surat Persetujuan Cuti ASN.
2. Data cuti pada arsip kepegawaian.
3. Rekapitulasi cuti pegawai.