



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KARANGASEM**

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Website : [www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id](http://www.bali.kemenag.go.id/kemenagkarangasem.id) email : [kabkarangasem@kemenag.go.id](mailto:kabkarangasem@kemenag.go.id)

Jl. Untung Surapati No. 10 Telp/ Fax. (0363) 21161

Nomor SOP : 6028 /Kk.18.01.1/OT.01.4/12/2023

Tgl Pembuatan : 29 desember 2023

Tgl Revisi

Tanggal Efektif : 29 desember 2023

Disahkan oleh : Kepala Kantor



Wayan Serinada, S.Pd., M.Si  
NIP. 196903251998031001

**SOP PENYUSUNAN REKAP ABSEN BULANAN ASN**

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Kualifikasi pelaksana                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;<br>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil<br>3. Peraturan Menteri Agama Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Pada Kementrian Agama<br>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 72/PMK.05/2016 Tahun 2016 tentang Uang Makan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara | 1. Pendidikan S1<br>2. Diklat Administrasi kepegawaian |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Peralatan/perlengkapan                                 |
| 1. SOP Pengajuan uang makan dan Tunjangan Kinerja<br>2. SOP Penanganan Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 Aplikasi HRMS<br>2 Komputer, Printer                 |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pencatatan dan pendataan                               |
| Jika penyusunan rekap absen terlambat akan menyebabkab keterlambatan pembayaran uang makan                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 Buku Agenda Surat                                    |

| No. | AKTIVITAS                                                                            | AKTOR   |          |                    | Mutu Baku                                                        |          |                                                                        | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|--------------------|------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------|-----|
|     |                                                                                      | asn     | Analisis | Kasubag Tata Usaha | Kelengkapan                                                      | waktu    | Output                                                                 |     |
| 1   | Logi melalui <a href="https://hrms.kemenag.go.id">https://hrms.kemenag.go.id</a>     | Mulai   |          |                    | Aplikasi HRMS                                                    | 10 Menit | Data Kehadiran Pegawai                                                 |     |
| 2   | Melakukan pengelolaan Presensi                                                       |         |          |                    | Data Kehadiran Pegawai                                           | 10 menit | Pengajuan Ketidakhadiran dan Pengaduan Pegawai                         |     |
| 3   | Memverifikasi pengajuan Ketidakhadiran dan pengaduan pada aplikasi HRMS              |         |          |                    | Pengajuan Ketidakhadiran dan Pengaduan Pegawai                   | 15 menit | Terferivikasinya pengajuan ketidakhadiran dan Pengaduan Pegawai        |     |
| 4   | Mendownload rekapitulasi kehadiran pegawai                                           |         |          |                    | Terferivikasinya pengajuan ketidakhadiran dan Pengaduan Pegawai  | 30 menit | Rekapitulasi Kehadiran Pegawai                                         |     |
| 5   | Menganalisis Rekapitulasi kehadiran pegawai pada draf pengajuan Uang makan dan Tukin |         |          |                    | Rekapitulasi Kehadiran Pegawai                                   | 30 menit | Analisi Kehadiran pegawai                                              |     |
| 6   | Menandatangani Rekapitulasi Kehadiran Pegawai                                        |         |          |                    | Analisi Kehadiran pegawai                                        | 10 menit | Rekapitulasi Kehadiran Pegawai sudah ditandatangani                    |     |
| 7   | Menyerahkan Rekapitulasi kehadiran pegawai pada bagian keuangan                      |         |          |                    | Rekapitulasi Kehadiran Pegawai sudah ditandatangani              | 5 menit  | Dokumen Rekapitulasi kehadiran pegawai yang sudah ditandatangani       |     |
| 8   | Mengarsipkan Rekapitulasi kehadiran pegawai                                          | selesai |          |                    | Dokumen Rekapitulasi kehadiran pegawai yang sudah ditandatangani | 10 menit | Arsip Dokumen Rekapitulasi kehadiran pegawai yang sudah ditandatangani |     |