



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PRESENSI ONLINE DAN MANUAL PEGAWAI

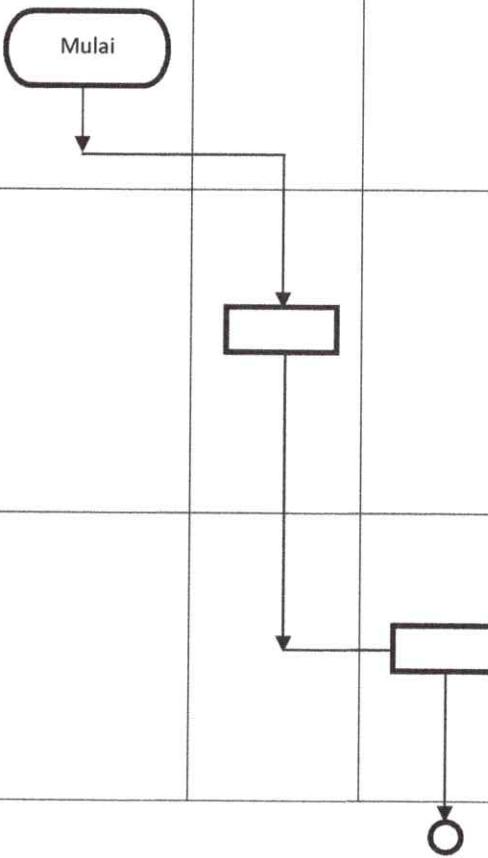
2026

 <p>KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA MATARAM</p>	Nomor SOP	:	2 Tahun 2026
	Tanggal Pengesahan	:	5Januari2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	5Januari2026
	Disahkan Oleh	:	<p>Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Mataram</p> 
	Nama SOP	:	Presensi Online dan Manual Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
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 Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kotasebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;	1. Memahami pengoperasian aplikasi absensi online; 2. Memahami regulasi jam kerja dan disiplin pegawai; 3. Ketelitian dalam verifikasi data kehadiran dan laporan kinerja;		

DASAR HUKUM	
4. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1090 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 326 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Gaji dan Tunjangan Kinerja 2. SOP Penegakan Disiplin Pegawai	1. Perangkat Smartphone/Laptop dengan koneksi internet. 2. Aplikasi Absensi Online resmi. 3. Lembar absensi manual (kertas). 4. Alat tulis kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap bentuk keterlambatan, lupa absen, atau ketidakhadiran tanpa alasan sah akan ditindaklanjuti dengan sanksi sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. 2. Manipulasi data absensi (baik online maupun manual) merupakan pelanggaran disiplin berat.	1. Seluruh data absensi terekam secara digital dalam server aplikasi. 2. Rekapitulasi absensi manual diinput ke dalam database setiap akhir bulan oleh Sub Bagian Hukum dan SDM.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRESENSI ONLINE DAN MANUAL

No.	Uraian	Operator Absensi	Pelaksana				Mutu Baku	
			ASN	Kasubbag Hukum dan SDM	Seluruh Kepala Subbagian	Sekretaris	Kelengkapan/Output	Waktu
1	Input data ASN kedalam sistem Presensi online dan membuat lembaran absensi datang dan absensi pulang (manual)							
2	Melakukan Presensi Datang: Pegawai melakukan presensi kehadiran melalui aplikasi (GPS) dan menandatangani lembar presensi manual yang tersedia di resepsionis.						Aplikasi Absensi & Lembar Absensi Manual	07.00 - 07.30 WITA (Toleransi Keterlambatan 08.29 Wita)
3	Verifikasi Kehadiran Pagi: Kasubbag Hukum & SDM (Pengampu) memantau tingkat kehadiran pegawai secara real-time pada dasbor aplikasi.						Rekapitulasi Presensi Pagi	08.00 - 08.30 WITA

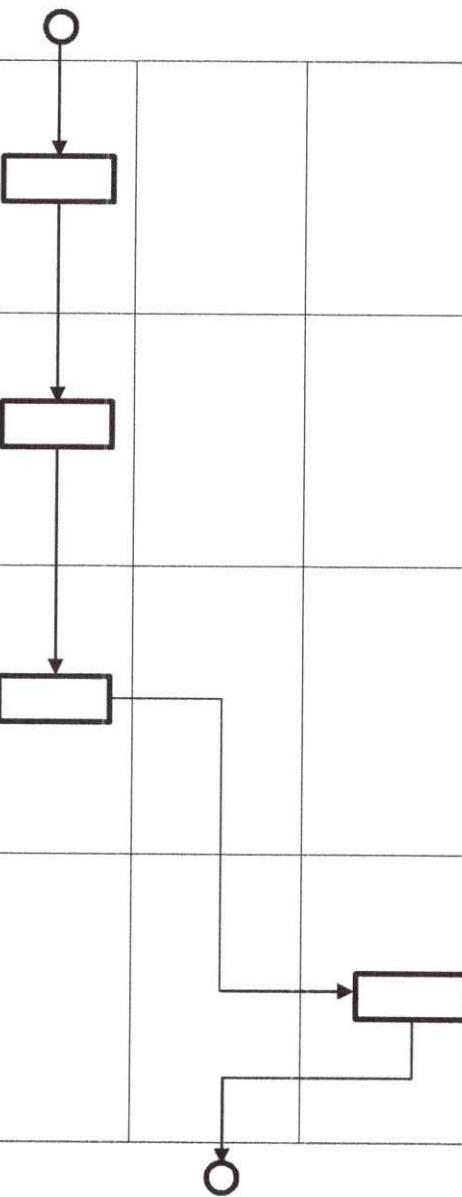


```

graph TD
    Start([Mulai]) --> Step1[ ]
    Step1 --> Step2[ ]
    Step2 --> Step3[ ]
    Step3 --> End(( ))

```

4	Pelaksanaan Tugas Rutin: Pegawai melaksanakan tugas sesuai tupoksi di masing-masing sub bagian selama jam kerja berlangsung.					Rencana Kerja Harian	Sesuai jam kantor
5	Melakukan Presensi Pulang: Pegawai melakukan absensi pulang pada aplikasi dan menandatangani kolom pulang di lembar manual.					Aplikasi Absensi & Lembar Absensi Manual	Senin-Kamis (16.00), Jumat (16.30)
6	Input Laporan Kinerja: Pegawai menginput deskripsi pekerjaan (input) dan hasil yang dicapai (output) pada aplikasi presensi online setelah jam pulang.					Laporan Input & Output Pekerjaan	Maksimal pukul 23.59 WITA
7	Validasi Laporan Kinerja: Masing-masing Kasubbag memvalidasi kebenaran input/output pekerjaan staf di bawah naungannya.					Persetujuan (Approval) Atasan	H+1 Kerja



8	Rekapitulasi & Pelaporan: Kasubbag Hukum & SDM mengompilasi data presensi online dan manual untuk dilaporkan kepada Sekretaris.				Laporan Bulanan Kehadiran	Mingguan/Bulanan
9	Disposisi & Evaluasi: Sekretaris memeriksa laporan absensi dan memberikan arahan atau teguran bagi pegawai yang tidak disiplin.			Selesai	Lembar Disposisi/Evaluasi	Berkala

