

Administrasi Penugasan Kehadiran dan Layanan Pegawai

SOP-545/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

BERLAKU MULAI 30 SEPTEMBER 2026 | Tanggal penetapan: 30 September 2026

Identitas dan pengendalian	Keterangan
Klasifikasi / versi	OT.01.3 - Penyusunan Prosedur Kerja 2026-09-27.2
Tujuan / keluaran	Layanan pegawai sah, akurat, dan terjaga privasinya.
Lingkup	Layanan administrasi internal; keputusan kepegawaian mengikuti peraturan ASN dan delegasi aktual.
Penanggung jawab / pelaksana	Pengelola kepegawaian; Pegawai/pengelola; Pengelola kepegawaian; Kepala/pejabat; Operator/petugas; Pengelola
Masukan	Dokumen kepegawaian, penugasan, kalender kerja, bukti kehadiran dan permohonan layanan.
Kualifikasi pelaksana	Memahami tugas, sumber data, ketentuan sektoral, pengendalian dokumen dan batas kewenangan; menggunakan akun individual sesuai penugasan.
Target layanan	Target internal: pemeriksaan awal 1 hari kerja setelah berkas lengkap; waktu per tahap tercantum pada matriks. Tenggat peraturan, kalender pendidikan, dan jadwal sistem resmi didahulukan.
Catatan	Dokumen internal madrasah.
Masa berlaku	SOP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diganti, direvisi, atau dinyatakan tidak berlaku melalui keputusan pejabat yang berwenang.

Prosedur dan Mutu Baku

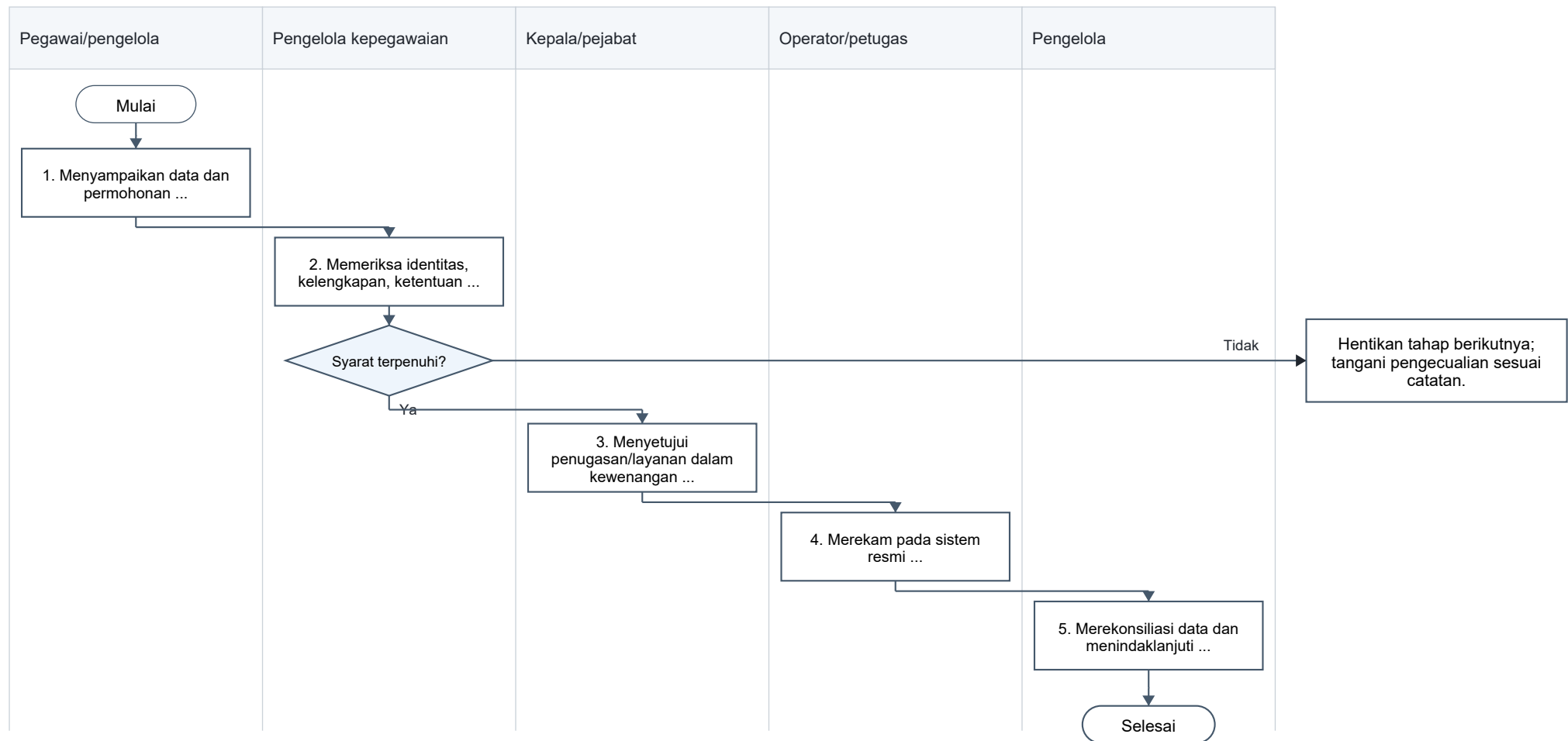
SOP-545/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026

No	Pelaksana	Kegiatan	Waktu	Keluaran / bukti
1	Pegawai/pengelola	Menyampaikan data dan permohonan melalui kanal resmi dengan bukti yang diperlukan; mencatat penerimaan.	Hari diterima	Berkas layanan kepegawaian.
2	Pengelola kepegawaian	Memeriksa identitas, kelengkapan, ketentuan layanan dan kewenangan pengesahan; menjaga dokumen pribadi.	1 hari kerja	Daftar pemeriksaan.
3	Kepala/pejabat	Menyetujui penugasan/layanan dalam kewenangan atau meneruskan ke atasan; tidak membuat keputusan kepegawaian di luar delegasi.	Sesuai jenis layanan	Keputusan atau usulan resmi.
4	Operator/petugas	Merekam pada sistem resmi dan menyampaikan hasil privat; memeriksa konsistensi jadwal, tugas dan kehadiran.	1 hari kerja setelah keputusan	Rekaman sistem dan bukti penyampaian.
5	Pengelola	Merekonsiliasi data dan menindaklanjuti koreksi; arsip dan hak akses diperbarui saat perubahan tugas.	Setiap bulan/perubahan tugas	Register kepegawaian dan audit perubahan.

Waktu merupakan standar internal; tenggat peraturan dan kalender resmi didahulukan. Tahap berikutnya hanya dijalankan setelah persyaratan tahap sebelumnya terpenuhi.

Diagram Alur Lintas Pelaksana

SOP-545/Mi.17.13-2/OT.01.3/09/2026



Titik keputusan: Berkas lengkap dan keputusan dalam kewenangan?

Jalur tidak / pengecualian: Jika tidak: kembalikan atau teruskan ke pejabat berwenang; tidak menandai izin/cuti disetujui tanpa dasar.

Pengendalian dan Rujukan

Mutu hasil

Setiap keluaran diperiksa terhadap dokumen sumber, diberi tanggal dan penanggung jawab, serta dapat ditelusuri tanpa membuka data pribadi.

Arsip dan bukti

Register, dokumen dasar, persetujuan, bukti sistem dan koreksi terbatas.

Risiko / peringatan

SOP ini tidak menetapkan hak cuti, sanksi atau tunjangan baru.

Kewenangan

Prosedur operasional untuk pelaksanaan kewajiban layanan yang relevan. Daftar ini bukan pernyataan bahwa setiap judul diwajibkan sebagai SOP tersendiri oleh satu peraturan.

Sarana dan biaya

Akun individual, perangkat dan aplikasi sesuai penugasan; dokumen sah serta penyimpanan terbatas. Tidak menetapkan pungutan baru. Pengeluaran hanya melalui anggaran dan pejabat yang berwenang.

Evaluasi dan pengaduan

Evaluasi setiap semester dan saat aturan atau risiko berubah. Pengaduan melalui kanal resmi madrasah; catat tindak lanjut dan lindungi identitas. Peninjauan berkala tidak mengakhiri masa berlaku SOP.

Rujukan

PermenPANRB 35/2012 — pedoman SOP administrasi pemerintahan - <https://peraturan.go.id/id/permenpanrb-no-35-tahun-2012>

UU 27/2022 — Pelindungan Data Pribadi - <https://peraturan.go.id/id/uu-no-27-tahun-2022>

Pengesahan

Kotabaru, 30 September 2026

Plt. Kepala MIN 2 Kotabaru

Ttd.

Muhammad Syahrullah, S.Pd

NIP 198702122009011002

Berlaku sejak tanggal penetapan yang tercantum. Penetapan mengikuti pernyataan kepala madrasah. Teks Ttd. bukan sertifikat tanda tangan elektronik.