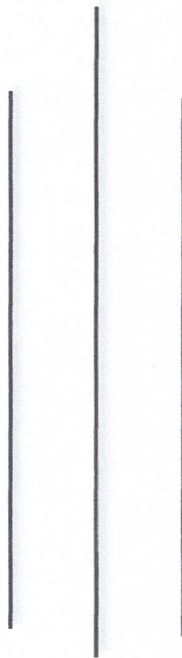




**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PACITAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN ABSENSI PEGAWAI  
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN UNTUK DASAR  
PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA**

**TAHUN 2025**



**KOMISI PEMILIHAN UMUM  
KABUPATEN PACITAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: NOMOR 2 TAHUN 2025
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 27 Agustus 2025
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 1 September 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan,  Suharto (Totok)
<b>NAMA SOP</b>	<b>Pelaksanaan* Absensi Pegawai Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Pacitan Untuk Dasar Pembayaran Tunjangan Kinerja</b>

**DASAR HUKUM :**

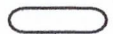
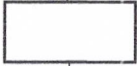
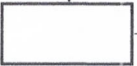

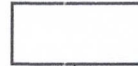
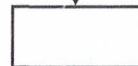
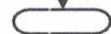
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai negeri Sipil;
3. 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 Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
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

1. Memahami cara kerja aplikasi absensi pegawai;
2. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) baik PNS maupun PPPK;
3. Memiliki kualifikasi pendidikan minimal SLTA;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERLENGKAPAN :</b>
Sub Bagian Keuangan, Umum dan Logistik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Smartphone</li> <li>3. Printer dan Scanner</li> <li>4. ATK</li> </ol>
<b>PERINGANTAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<p>Jika SOP ini tidak dijalankan akan menyebabkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlambatnya pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai;</li> <li>2. Adanya potongan pada Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana ketentuan yang berlaku.</li> </ol>	Disimpan dalam bentuk dokumen asli hardcopy maupun softcopy

**ALUR PELAKSANAAN ABSENSI PEGAWAI SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN PACITAN UNTUK DASAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA**

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku			KETERANGAN
		Semua ASN Sekretariat KPU Kab. Pacitan	Sub Bagian Parhubmas dan SDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Semua ASN melakukan absensi Online melalui Link <a href="https://s.id/ieskpu">https://s.id/ieskpu</a> setiap hari pada hari kerja;			Komputer/ Smartphone	10 menit	Rekaman data absensi	
2.	Masing masing pegawai mencetak generate rekap absensi online per tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 bulan berjalan mulai tanggal 21 bulan berjalan dan ditandatangani masing-masing pegawai;			Dokumen	10 menit	Generate rekap absensi	
3.	Mengumpulkan hasil cetakan absensi untuk ditandatangani atasan langsung masing masing pegawai;			Dokumen	60 menit	Generate rekap absensi	
4.	Mengumpulkan Rekap Absensi ke Sub Bagian Parhubmas dan SDM paling lambat tanggal 25 bulan berjalan, untuk diinventarisir dan dibuat rekapitulasi;			Dokumen	60 menit	Generate rekap absensi	
5.	Menyerahkan rekapitulasi absensi ke Sub Bagian keuangan, Umum dan Logistik untuk dijadikan dasar pembuatan Tanda Terima Tunjangan Kinerja;			Dokumen	60 menit	Rekap absensi	
7.	Melakukan Pengarsipan dalam bentuk Hardfile dan softfile.			Dokumen	60 menit	Softcopy dan Hardcopy rekap absensi	

## PENGESAHAN

1. Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengantisipasi keadaan kahar, perubahan/revisi dapat dilakukan selama pelaksanaan Standar Operasional Prosedur ini.
3. Perubahan tidak berlaku untuk tahapan kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.
4. Perubahan terhadap ruang lingkup dan penanggung jawab kegiatan mengakibatkan Standar Operasional Prosedur ini batal seluruhnya.
5. Standar Operasional Prosedur ini berlaku pada saat ditandatangani.

Disahkan di Pacitan  
pada tanggal 1 September 2025

Sekretaris Komisi Pemilihan Umum  
Kabupaten Pacitan



Suharto (Totok)