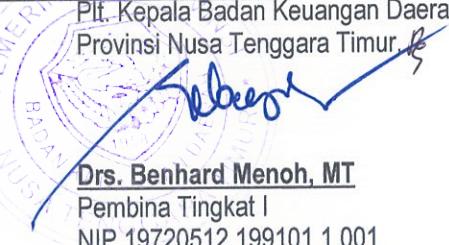




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 24 Tahun 2024 |
| Tanggal Pembuatan | 14 Agustus 2024 |
| Tanggal Revisi | 23 Oktober 2024 |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh |  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001 |
| Judul SOP | Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai |

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal D4
2. Menguasai Komputer

Keterkaitan :

- 1 SOP Penanganan Surat Keluar
- 2 SOP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)
- 3 SOP Absensi Sidik Jari

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer/Laptop.
2. Printer.
3. ATK.
4. Buku Agenda Surat Keluar

Peringatan

Apabila Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan Sebagai data elektronik dan arsip kehadiran ASN pada sub Bagian Kepegawaian dan Umum

| No. | Tahap Kegiatan | | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------------|--|-----------------------|--------------|---|----------|--|------------|
| | | Sekretaris Badan | Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum | Pengadministrasi Umum | Kepala Badan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menugaskan Kepala Sub Bagian untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai | Mulai | | | | Agenda Kerja | 5 Menit | Disposisi | |
| 2. | Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan kehadiran pegawai dan menyusun konsep laporan kehadiran pegawai | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | |
| 3. | Mengumpulkan data kehadiran pegawai dan menyusun konsep kehadiran pegawai kemudian menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian | | | | | Disposisi | 1 Hari | Bahan Laporan, Konsep Laporan,Disposisi | |
| 4. | Memeriksa Konsep laporan kehadiran pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | Ya | Ya | Tidak | Bahan Laporan, Konsep Laporan,Disposisi | 45 Menit | Bahan Laporan, Konsep Laporan,Disposisi | |
| 5. | Memeriksa Konsep laporan kehadiran pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | Tidak | | | Bahan Laporan, Konsep Laporan,Disposisi | 45 Menit | Draft Final Laporan Kehadiran Pegawai | |
| 6. | Memeriksa draft final laporan kehadiran pegawai. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki | Tidak | | | | Draft Final Laporan Kehadiran Pegawai | 45 Menit | Laporan Kehadiran Pegawai | |
| 7. | Menggandakan, mendokumentasikan dan menyampaikan laporan kehadiran pegawai kepada Gubernur cq. Kepala BKD serta tembusan kepada Inspektor Daerah | | | | Selesai | Laporan Kehadiran Pegawai | 30 Menit | Laporan Kehadiran Pegawai, bukti dokumentasi | |