
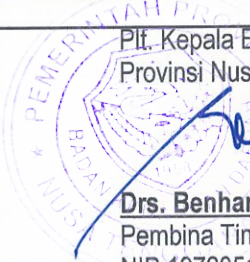
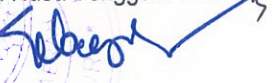


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</div> <div>BADAN KEUANGAN DAERAH</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>Sub Bagian Kepegawaian dan Umum</div>	Nomor SOP	24 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<div> Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Drs. Benhard Menoh, MT</b> Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001</div>
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</li><li>5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>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</li><li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal D4</li><li>2. Menguasai Komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2 SOP Penerbitan SPP dan SPM Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP)</li><li>3 SOP Absensi Sidik Jari</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop.</li><li>2. Printer.</li><li>3. ATK.</li><li>4. Buku Agenda Surat Keluar</li></ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka akan		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					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					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					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 Inspektur Daerah					Laporan Kehadiran Pegawai	30 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai, bukti dokumentasi	