
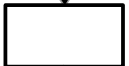

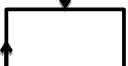

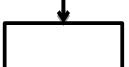




<div></div> <div>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</div> <div>Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan</div>		Nomor SOP	: 067/12/VI/Bapplitbang
		Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2017
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	:
		Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. <u>HERSON B. ADEN, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat		Nama SOP	: Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)		1 Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian	
Keterkaitan SOP		Peralatan/ Perlengkapan	
1 SOP Pengajuan SPP-SPM Gaji		1 Data Kepegawaian 2 Rekap data kehadiran pegawai	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat		Dalam database kepegawaian	

SOP Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengolah Data Hadir	Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Bappedalitbang	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengambil data kehadiran pegawai						Lembar absensi	120	Data kehadiran pegawai	
2	Merekap data hadir pegawai setiap akhir bulan						Data kehadiran pegawai	330	Rekap data hadir pegawai	
3	Mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai						Rekap data hadir pegawai	5	Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	
4	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai						Pengumuman rekapitulawsi kehadiran pegawai	660	Sanggahan pegawai	
5	Mengklarifikasi sanggahan pegawai						Sanggahan pegawai	660	Klarifikasi sanggahan pegawai	
6	Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi						Klarifikasi sanggahan pegawai	60	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	
7	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pengelola Daftar hadir untuk diperbaiki, Jika sudah benar langsung diparaf						Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	10	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
8	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, Jika sudah benar langsung diparaf						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	5	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kepala Bappedalitbang	
10	Menyerahkan hasil rekap daftar hadir ke BKD						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kepala Bappedalitbang	60	Rekap daftar hadir pegawai	