



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

Nomor SOP : 400/272/KESRA-TU
Tanggal Pembuatan : 3 MARET 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh : KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,

drg. HARY AGUNG TJAHYADI M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19690520 199803 1 008
Nama SOP : Rekapitulasi kehadiran Pegawai

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN.
- 2 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Tentang Ketentuan Hari Kerja dan Jam Kerja ASN di Lingkungan Pemprov Kalbar
- 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

- | Keterkaitan : | Kualifikasi Pelaksana : |
|---|---|
| 1 SOP yang yang dilaksanakan ada keterkaitannya dengan SOP di Lembaga lain. | 1 Pendidikan Minimal SMA/DIII/SI |
| 2 SOP Internal dan Administratif. | 2 Menguasai Pengoperasian Komputer |
| 3 SOP Pengarsipan | 3 Memiliki kemampuan, kecakapan, dan ketrampilan dalam melaksanakan tugas |
| 4 SOP Alur Surat Masuk Keluar | 4 Memahami aturan yang berkaitan dengan Disiplin PNS |

Peringatan :

Peralatan/ Perlengkapan:

- | Peringatan : | Peralatan/ Perlengkapan: |
|---|----------------------------------|
| 1 Hambatan dapat saja terjadi :
Pejabat yang berwenang tidak ada ditempat. | 1 Alat Tulis Kantor |
| 2 Pemahaman /Kesadaran terhadap hak dan kewajiban PNS masih rendah | 2 Perangkat Komputer dan Printer |
| | 3 Sarana dan Prasana |

Pencatatan dan Pertimbangan :

1. Diisi dengan catatan pelaksanaan yang melakukan prosedur
2. Daftar Kehadiran Pegawai Manual dan Elektronik
3. SK. Tugas Belajar, SPT, Surat Izin, Surat Sakit, Surat Cuti, SK Hukuman Disiplin

No.	Uraian Aktivitas	Unit Pelaksana					
		Analisis Kepegawaian/ Petugas Kepegawaian	Pengadministrasi Persuratan	Kasubag Adm Umum	Mutu Baku		
					Persyaratan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengecekan dan menghitung jumlah kehadiran Pegawai per bulan				Daftar hadir Manual, Surat Tugas, Surat Izin, Surat Sakit , Surat Cuti	30 Menit	Catatan/ Konsep laporan
2	Pengetikan Konsep laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan surat pengantar sesuai format				Daftar hadir Manual, Surat Tugas, Surat Izin, Surat Sakit , Surat Cuti	30 Menit	Konsep Surat
3	Penandatanganan Konsep Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar				Konsep Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar	30 menit- 1 hari	Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar
4	Perbaikan sesuai petunjuk				Konsep Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar	15 menit	Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar
5	Pemberian Nomor Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar				Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar	15 Menit	Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar
6	Penggandaan dokumen Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar				Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar	5 Menit -1 Hari	Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar
7	Pengiriman dan pengarsipan Dokumen Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar				Buku Ekspedisi, Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar	15 Menit	Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai per bulan dan Surat Pengantar