
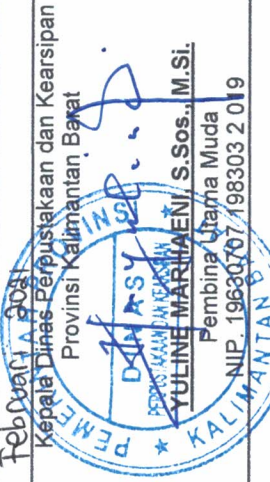









|   |  |
|---|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b><br/><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN</b></p>  | <p>NOMOR SOP 032 / DPK - Ser. 2 / 2021</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN 12 Januari 2021</p> <p>TANGGAL REVISI</p> <p>TANGGAL EFEKTIF 16 Februari 2021</p> <p>DISAHKAN OLEH<br/> </p> <p>NAMA SOP REKAPITULASI-KEHADIRAN PNS</p> |
| <p><b>DASAR HUKUM :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai</li> <li>3. Perka BKN No. 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai</li> </ol> | <p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal S-1</li> <li>2. Memahami undang-undang dan peraturan kepegawaian</li> <li>3. Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>  |
| <p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin</li> </ol>   | <p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>   |
| <p><b>PERINGATAN :</b><br/>Jika SOP tidak dilaksanakan maka banyak PNS yang tidak disiplin</p>  | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>   |

### SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS

| No. | Aktivitas   | Pelaksana  |   |   |   | Mutu Baku  |          |  | Ket  |
|-----|---|--|---|---|---|--|----------|--|--|
|     |   | Kasubbag Umum & Aparatur   | Pemroses Administrasi Kepegawaian   | Sekretaris DPK  | Kepala DPK  | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |  |
| 1   | Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk membuat Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS  |   |   |   |   | Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi                                      | 5 Menit  | Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi                                      | Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS digunakan untuk Pengusulan TPP, dll |
| 2   | Membuat format Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS dan melakukan Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, diserahkan kepada kasubbag Umum dan Aparatur  |  |  |   |   | Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi                                      | 60 Menit | Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS   |  |
| 3   | Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris DPK |  |   |  |   | Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS   | 30 Menit | Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf kasubbag Umum dan Aparatur |  |
| 4   | Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala DPK            |  |   |  |  | Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf kasubbag Umum dan Aparatur | 15 Menit | Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris                 |  |
| 5   | Memeriksa rekapitulasi absensi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada kasubbag Umum dan Aparatur                     |  |   |  |   | Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris                 | 5 Menit  | Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS   |  |
| 6   | Menerima Rekapitulasi Kehadiran, mendistribusikan sesuai peruntukan   |  |   |   |   | Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS   | 5 Menit  | Dokumentasi Berkas   |  |