






 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, KEPENDUDUKAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b></p>	Nomor SOP	03/SOP/DP3ACSKB/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Dra. SUSANTI, M. AP NIP. 19650713 199203 2 002
	Nama SOP	<b>SOP Perekapan dan Pengiriman Presensi</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Surat Edaran Nomor 23/SE/1980 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Gubenur Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.	1. Mampu mengumpulkan semua lembar Presensi dan kelengkapan lainnya. 2. Mampu Melakukan Perekapan secara Manual, meneliti rekap dan kelengkapan. 3. Mampu mengirim rekap yang disertai surat pengantar ke BKPSDM	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengajuan SPT dan SPPD 2. SOP Pengajuan Cuti	Kertas, foto copy, komputer, printer, pena	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengiriman presensi tidak terlaksana dengan baik	File Rekap Presensi yang dikumpulkan tersimpan dengan rapi	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Staf	Eselon IV	Eselon III	Kepala Dinas	Kelengkapan	Output	Waktu	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1.	Mengumpulkan semua lembar presensi kehadiran, apel, dan surat kelengkapan lainnya					Presensi, SPT, surat sakit, surat cuti	Keakuratan data	10 menit	
2.	Melakukan rekap manual dan teliti ulang kelengkapan berkas yang agar tidak terjadi kesalahan					Presensi, SPT, surat sakit, surat cuti, pena	Keakuratan data	20 menit	
3.	Setelah semua lengkap dilanjutkan dilakukan perekapan dan diprint		tidak			Printer, komputer, kertas	Tercatatnya data yang akurat	10 menit	
4.	Draf rekap presensi disampaikan ke eselon empat untuk diteliti verifikasi					Rekap presensi, pena	Hasil <i>print out</i>	10 menit	
5.	Rekap presensi yang sudah final diparaf eselon tiga		ya			Rekap presensi, pena	Hasil <i>print out</i>	10 menit	
6.	Setelah diparaf eselon tiga rekap absen ditandatangani eselon dua					Rekap presensi, pena	Hasil <i>print out</i>	10 menit	
7.	Rekap absen yang sudah ditandatangani dibuat surat pengantar dan dikirimkan ke BKPSDM					Komputer, kertas, printer	Hasil <i>print out</i>	10 menit	