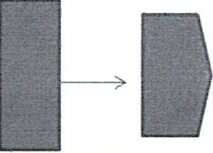


 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Nomor SOP	060/0981/SOP/Disperindag
	Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	07 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG 
	Nama SOP	Drs. H. SUNARDI, M.AP NIP. 19631223 198603 1 006 PENYUSUNAN LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI
Dasar Hukum		
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	Kualifikasi Pelaksanaan	
2. PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS	1. Minimal Pendidikan SMA/SMK sederajat	
3. PP No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS		
4. Perka BKN No. 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS		
5. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan		
6. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan PNS		
7. Peraturan Gubernur Kep. Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pemberian Uang Makan bagi PNS		
Keterangan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengisian Rekam Kehadiran Pegawai	1. Komputer/printer/ATK	
2. SOP Pengajuan Pemberian Tambahan Penghasilan PNS	2. Buku Agenda	
3. SOP Pengajuan Uang Makan Bagi PNS	3. Lembar Disposisi	
	4. Format Laporan Kehadiran Pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Penyampaian Laporan Kehadiran Pegawai disampaikan paling lama sebelum tanggal 10 tiap bulannya	Seluruh Dokumen Laporan Kehadiran Pegawai di agendakan pada buku Agenda dan Buku kendali pada Sub Bagian Umum dan disimpan pada File Laporan Kehadiran Pegawai di Komputer	

Prosedur Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

No.	Kegiatan	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat laporan kehadiran bulanan pegawai di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung					Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan laporan kehadiran bulanan pegawai					Lembar disposisi	10 menit	Data/bahan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	
3.	Merekapitulasi kehadiran bulanan pegawai SKPD dan menyerahkan laporan kepada Kasubbag Umum					Data/bahan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	60 menit	Konsep laporan kehadiran bulanan pegawai	
4.	Memeriksa bahan laporan kehadiran bulanan pegawai					Konsep laporan kehadiran bulanan pegawai	20 menit	Konsep laporan kehadiran bulanan pegawai	Jika setuju dibuat konsep Laporan Kehadiran Bulanan Pegawai dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, jika tidak setuju dikembalikan kepada FU untuk diperbaiki/dilengkapi
5.	Memeriksa konsep laporan kehadiran bulanan pegawai					Konsep laporan kehadiran bulanan pegawai	10 menit	Konsep laporan kehadiran bulanan pegawai	Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki/dilengkapi
6.	Memeriksa konsep laporan kehadiran bulanan pegawai					Konsep laporan kehadiran bulanan pegawai	10 menit	Konsep laporan kehadiran bulanan pegawai	Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki/dilengkapi