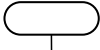
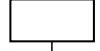
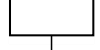
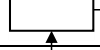
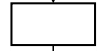
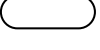




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PENGLOLAAN KEHADIRAN DAN REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Pendidikan minimal D3 2. Bisa mengoperasikan komputer (Microsoft word dan Microsoft Excel) 3. Memahami peraturan tentang kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Surat Keluar	1. SOP 2. Perangkat Komputer 3. Alat Tulis Kantor 4. Fingerprint 5. Printer 6. Buku Ekspedisi Keluar
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan pengelolaan kehadiran dan rekapitulasi absensi pegawai tidak mengacu kepada SOP ini, maka akan berdampak tidak tertibnya pelaksanaan pengelolaan itulasi absensi pegawai.	

PROSEDUR : PENGELOLAAN KEHADIRAN DAN REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengelola	Kasubbag Umum dan Aparatur	Sekretaris / Kepala Bidang	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendownload data dari fingerprint menjadi rekap absen ke dalam media komputer					Fingerprint	10 menit	Data rekap fingerprint	
2	Mengecek rekap absen pegawai harian, dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat cuti, surat izin, surat perintah tugas, surat tugas dan tugas belajar)					<ul style="list-style-type: none"> Data rekap fingerprint Surat sakit Surat cuti Surat izin Surat perintah Surat izin / tugas belajar 	30 menit	Data rekap absen harian	
3	Merekap absen pegawai bulanan dengan melampirkan bukti pendukung (surat sakit, surat cuti, surat izin, surat perintah tugas, surat tugas dan tugas belajar)					<ul style="list-style-type: none"> Data rekap absen harian Dokumen pendukung 	30 menit	Rekap absen bulanan	
4	Mencetak atau print rekap absen bulanan					Rekap absen bulanan	10 menit	Rekap absen bulanan	
5	Mengoreksi rekap absen pegawai bulanan, apabila sudah sesuai disampaikan ke sekretaris / kepala bidang untuk ditandatangani, jika belum dikembalikan ke pengelola untuk diperbaiki.					Rekap absen bulanan	20 menit	Rekap absen bulanan	
6	Mengoreksi dan menandatangani rekap absen pegawai bulanan apabila sudah sesuai, jika belum dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki.					Rekap absen bulanan	20 menit	Rekap absen bulanan	
7	Memperbanyak rekapitulasi kehadiran bulanan yang sudah ditandatangani sesuai dengan kebutuhan (untuk dikirim ke BKD, inspektorat, bendahara dan arsip)					Rekap absen bulanan	10 menit	Rekap absen bulanan	SOP Surat Keluar
8	Menyampaikan hasil rekapitulasi kehadiran bulanan ke BKD dan Inspektorat.					<ul style="list-style-type: none"> Rekap absen bulanan Surat Pengantar Buku ekspedisi keluar 	30 menit	Tanda terima surat pengantar rekap absen bulanan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS SOSIAL
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Barat <u>YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019
NAMA SOP	PEMBUATAN BEZZETING FORMASI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil6. Permenpan RB No 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA2. Bisa mengoperasikan komputer (Microsoft word dan Microsoft Excel)3. Memahami peraturan tentang kepegawaian
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Daftar Urut Kepangkatan	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Printer4. Buku Ekspedisi Keluar
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan pembuatan bezzeting formasi tidak mengacu kepada SOP ini, maka akan berdampak tidak tertibnya pelaksanaan pembuatan bezzeting formasi.	

PROSEDUR : PEMBUATAN BEZZETING PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Aparatur	Analisis Kepegawaian	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Aparatur, Kabid dan Ka. UPT untuk merekap data kebutuhan pegawai dalam rangka pengisian bezzeting formasi terbaru atas dasar disposisi dari Kadis setelah mendapatkan surat pemberitahuan dari Sekda Prov.					Nota Dinas dari Kadis	15 Menit	Nota Dinas dari Sekretaris kepada Kabid dan Ka.UPT	Berkaitan dengan SOP Pembuatan rekap kebutuhan pegawai
2	Menugaskan Analisis Kepegawaian untuk menyiapkan bahan kerja dalam pembuatan bezzeting formasi					Nota Dinas dari Sekretaris kepada Kabid dan Ka.UPT	15 Menit	Bahan kerja pembuatan bezzeting formasi	
3	Membuat konsep Bezzeting Formasi dengan cara mengumpulkan serta menganalisa data-data seluruh pegawai, dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur					Bahan kerja pembuatan bezzeting formasi, bezzeting formasi tahun lalu, buku pengamatan pegawai/buku jaga	1 Hari	Konsep bezzeting formasi	
4	Memeriksa konsep Bezzeting Formasi, jika setuju diparaf, dan disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki					Konsep bezzeting formasi	15 Menit	Konsep bezzeting formasi yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur	
5	Memeriksa kembali konsep Bezzeting Formasi, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Umum untuk diperiksa					Konsep bezzeting formasi yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Aparatur	15 Menit	Konsep bezzeting formasi yang telah diparaf Sekretaris	
6	Memeriksa konsep Bezzeting Formasi, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk disampaikan kepada Sekda untuk diproses, jika tdk setuju dikembalikan kepada Sekretaris utk diperiksa kembali					Konsep bezzeting formasi yang telah diparaf Sekretaris	15 Menit	Bezzeting formasi yang telah ditandatangani Kadis	
7	Menugaskan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk mendokumentasikan Bezzeting Formasi yang telah ditandatangani					Bezzeting formasi yang telah ditandatangani Kadis	15 Menit	Bezzeting formasi yang telah ditandatangani Kadis	
8	Menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasi Bezzeting Formasi					Bezzeting formasi yang telah ditandatangani Kadis	15 Menit	Bezzeting formasi yang telah ditandatangani Kadis	
9	Mendokumentasikan Bezzeting Formasi, menggandakan menjadi 2 rangkap, membuat surat pengantar serta mengirimkan ke Sekda sebanyak 1 rangkap.					Bezzeting formasi yang telah ditandatangani Kadis	1 Jam	Dokumen Bezzeting formasi yang telah ditandatangani Kadis	