
 <p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p>	<p>Nomor SOP 000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/23/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan 15 FEBRUARI 2024</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 FEBRUARI 2024</p> <p>Disahkan oleh KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA LANGSA</p> <p style="text-align: center;"> Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001</p>
	<p>Nama SOP Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh; PP Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 53 Tahun 2010; Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012; Keputusan Gubernur Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Nomor 661.2/663/2006 Tentang Pelaksanaan 5(Lima) Hari Kerja Dalam Seminggu Bagi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang rekapitulasi kehadiran pegawai dan penyusunan laporan kehadiran pegawai
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Membuat Surat/Naskah Dinas SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat SOP Pengelolaan Surat Keluar SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil SOP Mutasi Kenaikan Gaji Berkala SOP Pemberian Cuti Pegawai 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer ATK Buku Aturan Kepegawaian Buku Agenda Buku Ekspedisi Print Out Absensi
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai Tidak Dilaksanakan Maka Akan Berimplikasi Terhadap Kesejahteraan Pegawai</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Print Out Absensi Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Bahan Laporan Penegakan Disiplin Pegawai

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	SEKRETARIS	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN DOKUMENTASI	JFU	KEPALA BADAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Menugaskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk mempersiapkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2. Memerintahkan JFU mengumpulkan data untuk mengonsep laporan Kehadiran Pegawai					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3. Mengumpulkan data Kehadiran Pegawai dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	30 Menit	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	
4. Menyusun konsep Laporan Kehadiran Pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris					Konsep Laporan Kehadiran Pegawai	10 Menit	Konsep Laporan Kehadiran Pegawai	
5. Memeriksa konsep Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Konsep Laporan Kehadiran Pegawai	10 Menit	Konsep Laporan Kehadiran Pegawai	
6. Menyetujui/menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti					Laporan Kehadiran Pegawai	10 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai	
7. Menyerahkan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi					Laporan Kehadiran Pegawai	5 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai	
8. Memerintahkan JFU untuk mengirim dan mendokumentasikan Laporan Kehadiran Pegawai					Laporan Kehadiran Pegawai	5 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai	
9. Mendokumentasikan dan mengirim Laporan Kehadiran Pegawai kepada BKPSDM Kota Langsa					Laporan Kehadiran Pegawai	5 Menit	Laporan Kehadiran Pegawai	