



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : LKP.05 / UK / 2019
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 10 September 2019
Tanggal Efektif : 16 September 2019
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik.
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2;
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja.
7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Memahami urusan pengarsipan
3. Staf administrasi pada Sekretariat minimal lulusan SLTA/ sederajat

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Arsip

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN :

1. Dasar dari pembuatan laporan absensi pegawai adalah print out mesin absensi sidik jari
2. Apabila pegawai tidak hadir pada hari tersebut dan tidak disertai surat keterangan maka pegawai tersebut dinyatakan mangkir
3. Laporan kehadiran pegawai dibuat setiap bulan dan direkapitulasi setiap tahun

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Arsip

PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. UP	Staf Sekretariat	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Staf Bagian Sekretariat untuk membuat laporan kehadiran pegawai						2 menit	perintah	
2.	Menyiapkan data (print out dari mesin absen dan bukti pendukung lainnya) dan membuat draf laporan kemudian menyerahkan ke Kasubbag. UP untuk diperiksa					Print out, surat izin	15 menit	draf laporan	Pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas
3.	Memeriksa draf laporan, jika benar maka membubuhkan paraf dan diserahkan ke Sekretaris untuk diperiksa, apabila salah mengembalikan ke Pengadmistrasi Umum untuk diperbaiki					Print out, surat izin, draf laporan	5 menit	paraf	
4.	Memeriksa draf laporan, apabila benar maka membubuhkan paraf dan diserahkan ke Kepala Badan, jika salah mengembalikan ke Kasubbag. Umpeg untuk diperbaiki					Print out, surat izin, draf laporan	5 menit	laporan	
5.	Memeriksa draft laporan kehadiran pegawai, apabila benar maka membubuhkan tandatangan dan apabila salah mengembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.					laporan	5 menit	disposisi	
6.	Menerima hasil laporan kehadiran pegawai yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan					laporan	2 menit	disposisi	
7.	Memerintahkan staf Sekretariat untuk memberi nomor, tanggal, mengarsipkan dan mengirimkan laporan kehadiran pegawai ke Badan Kepegawaian Daerah Kota Magelang					laporan	5 menit	arsip	SOP Pengelolaan Arsip