


 <p><b>KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT JENDERAL</b></p> <p><b>BIRO PERENCANAAN DAN MANAJEMEN KINERJA</b></p>	NO SOP	1/.../OT.04.00/././....
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perencanaan
	NAMA SOP	<b>Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No.39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara</li> <li>PP No. 47 Tahun 2009 Tentang Kementerian Negara</li> <li>Permenaker No. 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian</li> <li>Permenaker No 07 Tahun 2017 Tentng Pedoman Penyusunan SOP AP Kemnaker</li> <li>Permenaker No 03 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai</li> <li>Memahami aspek-aspek Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai</li> <li>Memahami tata cara Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pengumpulan Bahan SOP Pembuatan Draf Laporan Kehadiran Pegawai SOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>Berkas pendukung laporan Kehadiran Pegawai</li> <li>Lembar Pemeriksaan</li> <li>Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Teliti kesesuaian setelah menuangkan dalam lembar pemeriksaan berkas	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Kabag	Karo	Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	mengajukan usulan Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Kabag MK.					Rencana Kerja, TOR	menit	Rencana Kerja, TOR	
2	memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Karo Perencanaan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Rencana Kerja, TOR	menit	Rencana Kerja, TOR	
3	memeriksa usulan. Jika setuju memerintahkan Kabag MK untuk membuat Laporan Kehadiran Pegawai, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.					Rencana Kerja, TOR	menit	Disposisi	
4	memerintahkan Kasubbag untuk membuat Laporan Kehadiran Pegawai.					Disposisi	menit	Disposisi	
5	memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan bahan.					Disposisi	menit	Disposisi	
6	mengumpulkan bahan dan menyerahkan kepada Kasubbag					Disposisi	menit	Bahan	SOP Pengumpulan Bahan
7	memeriksa bahan Laporan Kehadiran Pegawai, jika setuju membuat Laporan Kehadiran Pegawai dan menyampaikan kepada Kabag MK, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilengkapi					Bahan	menit	Draf Laporan Kehadiran Pegawai	SOP Pembuatan Draf Laporan Kehadiran Pegawai
8	memeriksa draf Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Karo Perencanaan untuk diperiksa, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draf Laporan Kehadiran Pegawai	menit	Draf Laporan Kehadiran Pegawai	
9	memeriksa draf Laporan Kehadiran Pegawai. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag MK untuk didokumentasikan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag MK untuk diperbaiki.					Draf Laporan Kehadiran Pegawai		Laporan Kehadiran Pegawai	

10	menyerahkan dokumen Laporan Kehadiran Pegawai kepada Kasubbag untuk didokumentasikan.					Laporan Kehadiran Pegawai	menit	Laporan Kehadiran Pegawai	
11	menyerahkan dokumen Laporan Kehadiran Pegawai kepada fungsional umum untuk didokumentasikan.					Laporan Kehadiran Pegawai	menit	Laporan Kehadiran Pegawai	
12	mendokumentasikan Laporan Kehadiran Pegawai					Laporan Kehadiran Pegawai	menit	Dokumentasi Laporan Kehadiran Pegawai	SOP Pendokumentasian
Norma Waktu:									