



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Nomor SOP	23 Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Displin ASN

Dasar Hukum :

Kualifikasi pelaksana :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Penggunaan Komputer

Keterkaitan :

Peralatan/perlengkapan :

1. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Bulanan (SKP Bulanan)
2. SOP Evaluasi Kinerja Pegawai Tahunan (SKP Tahunan)
3. SOP Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

1. Komputer/Laptop
2. Printer.
3. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan :

Apabila SOP penyusunan Laporan Disiplin pegawai tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada keakuratan pengukuran kinerja

Disimpan dalam bentuk *Hardcopy* dan *Softcopy* di sub Bagian Kepegawaian dan Umum

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Output	Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk merekap daftar hadir ASN dan menyusun laporan	Mulai				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Merekap daftar hadir ASN dan meyusun laporan disetiap akhir bulan dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian dalam bentuk draft					Disposisi	1 Hari	Bahan dan draft laporan	
3.	Memeriksa konsep laporan rekapn daftar hadir ,jika setuju,memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan .Jika tidak setuju,dikembalikan untuk diperbaiki					Bahan dan draft laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
4.	Memeriksa konsep laporan rekapn daftar hadir ,jika setuju,memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan .Jika tidak setuju,dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Laporan	30 Menit	Konsep Laporan	
5.	Memeriksa konsep laporan rekapn daftar hadir. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Laporan	30 Menit	Laporan Rekapn Daftar Hadir	
6.	Menerima Laporan rekapn daftar hadir dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian.					Laporan Rekapn Daftar Hadir	10 Menit	Laporan Rekapn Daftar Hadir	
7.	Menerima Laporan rekapn daftar hadir dan menyampaikan kepada Pengelola Kepegawaian					Laporan Rekapn Daftar Hadir	10 Menit	Laporan Rekapn Daftar Hadir	
8.	Menggandakan, Mendokumentasikan dan mendistribusikan ke Sub Bagian Keuangan dan dikirim kepada Gubernur NTT melalui Badan Kepegawaian Daerah					Laporan Rekapn Daftar Hadir	1 Hari	Laporan Rekapn Daftar Hadir dan bukti Dokumentasi	