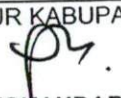




## INSPEKTORAT KABUPATEN KENDAL

|                   |                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 700/630.7/Insp                                                                                                                                                                                              |
| Tanggal Pembuatan | 23 Oktober 2017                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Efektif   | 01 Januari 2018                                                                                                                                                                                             |
| Disahkan Oleh     | INSPEKTUR KABUPATEN KENDAL<br><br><b>TATANG ISKANDARIYANTO, S.H.</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19621025 198903 1 010 |
| Nama SOP          | SOP Pembuatan Laporan Nominatif Kepegawaian dan Presensi Pegawai                                                                                                                                            |

### Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Nomor 43 Tahun
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

### Keterkaitan

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kab. Kendal

### Peringatan

Bila laporan tidak dibuat tepat waktu akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja.

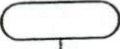
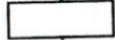
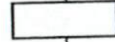
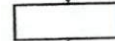
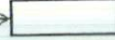
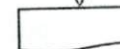
### Kualifikasi Pelaksana

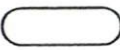
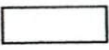
1. Minimal berpendidikan D3
2. Bisa mengoperasikan Komputer.

### Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer

### Pencatatan/Pendataan

| No | Aktifitas                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                     |           | Mutu Baku   |          | Ket.                          |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------|-------------------------------|
|    |                                                                   | Staf Umpeg & Keuangan                                                               | Kasubag. Umpeg & Keuangan                                                         | Sekretaris                                                                          | Inspektur | Persyaratan | Waktu    | Output                        |
| 1  | Mengumpulkan bahan-bahan laporan kepegawaian dan merekap presensi |    |                                                                                   |                                                                                     |           |             | 1 jam    | Konsep Surat                  |
| 2  | Membuat konsep laporan kepegawaian dan surat pengantar            |    |                                                                                   |                                                                                     |           |             | 30 menit |                               |
| 3  | Mengetik dan mencetak laporan kepegawaian                         |    |                                                                                   |                                                                                     |           |             | 30 menit |                               |
| 4  | Meneliti laporan dan memberi paraf                                |    |  |  |           |             | 15 menit | Laporan nominatif kepegawaian |
| 5  | Menandatangani laporan                                            |  |                                                                                   |                                                                                     |           |             | 15 menit |                               |
| 6  | Mengirim laporan nominatif kepegawaian ke BKPP                    |    |                                                                                   |                                                                                     |           |             | 30 menit |                               |
|    |                                                                   |   |                                                                                   |                                                                                     |           |             |          |                               |

 : Star / Akhir   
  : Proses   
  : Pengambilan Keputusan   
  : Dokumentasi/Arsip   
  : Alur/Proses   
  : Pengarsipan