PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

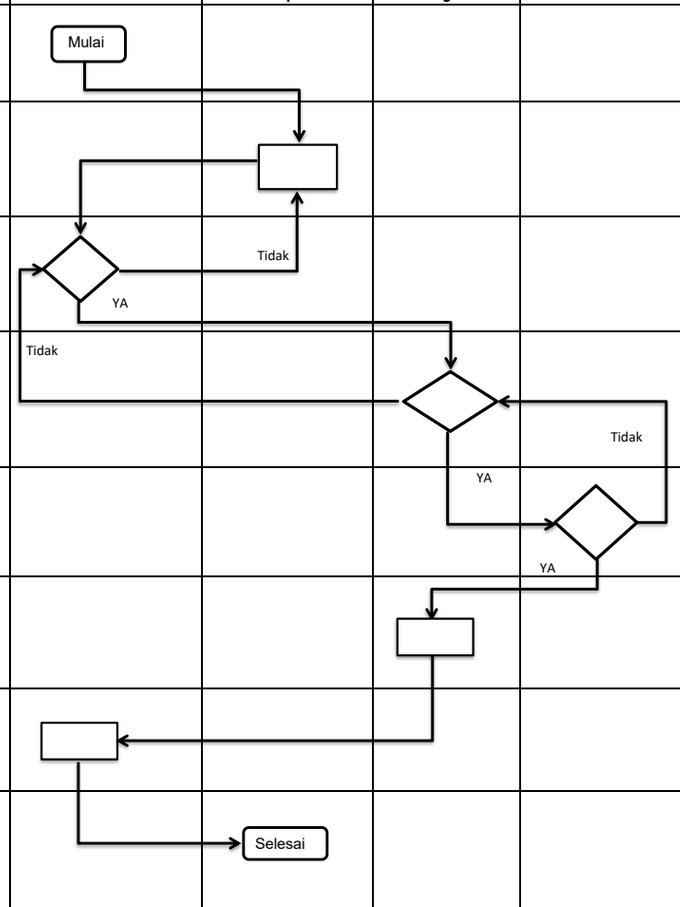
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Disiplin PNS

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	23 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Disiplin PNS**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 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. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas. 3. Memahami sistematika penulisan laporan.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penyelenggaraan Budaya Kerja	1. ATK. 2. Buku Agenda Surat Keluar. 3. Handphone 4. Aplikasi Srikandi
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila pengelolaan SOP Displin PNS ini tidak dipatuhi maka akan berdampak pada keakuratan Pengukuran Kinerja Pegawai Dinas koperasi UKM Provinsi NTT	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *hardcopy*

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	Pejabat Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Memeriksa kehadiran pegawai setiap hari dan menugaskan Pejabat Pelaksana untuk merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan					Rekapitulasi daftar hadir	15 Menit	Disposisi Kasubag	
2.	Merekap daftar hadir pegawai dan membuat laporan disetiap akhir bulan dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum dalam bentuk draft.					Disposisi Kasubag	1 Hari	Bahan dan Draft Laporan	
3.	Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Pejabat Pelaksana untuk dikoreksi.					Bahan dan draft laporan, disposisi	1 Jam	Draft Laporan, disposisi	
4.	Memeriksa konsep laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak, dikembalikan kepada kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Konsep laporan, disposisi	
5.	Memeriksa laporan rekapan daftar hadir. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi.					Konsep laporan, disposisi	1 jam	Laporan, disposisi	
6.	Menerima laporan rekapan daftar hadir yang telah disetujui dan ditandatangani Kepala Dinas dan mengembalikan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum.					Laporan, disposisi	15 Menit	Laporan, disposisi	
7.	Menerima laporan rekapan daftar hadir dan diserahkan kepada Pejabat Pelaksana.					Laporan, disposisi	15 Menit	Laporan, disposisi	
8.	Menerima, menggandakan, dan mengarsipkan laporan rekapan daftar hadir yang telah ditandatangani kemudian dikirim ke Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Badan Kepegawaian Daerah.					Laporan, disposisi	1 Hari	laporan, bukti terima	