



PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENDAPATAN
SEKRETARIAT

	NOMOR SOP : SOP/XIX.A.a.8/DISPENDA/2014
	TANGGAL PEMBUATAN : 16 Maret 2014
	TANGGAL REVISI :
	TANGGAL EFEKTIF : 31 Oktober 2014
	DISAHKAN OLEH : SEKRETARIS DINAS PENDAPATAN PROVSU HALINA, SH PEMBINA TK. I NIP. 19581225 198503 2 004
	NAMA SOP : Rekapitulasi Kehadiran
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;5. Instruksi Presiden RI Nomor 5 Tahun 2004 pada DIKTUM KETIGA tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;8. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Organisasi Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.10. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan administrasi kepegawaian2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3. Mengetahui mekanisme pembuatan rekapitulasi kehadiran
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala3. SOP Pengusulan Menduduki Jabatan4. SOP Pengusulan Penghargaan (Satya Lencana)	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Hadir2. ATK3. Komputer dan Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP Rekapitulasi Kehadiran tidak dibuat maka administrasi kepegawaian akan terganggu	Disimpan sebagai Softcopy dan Hardcopy