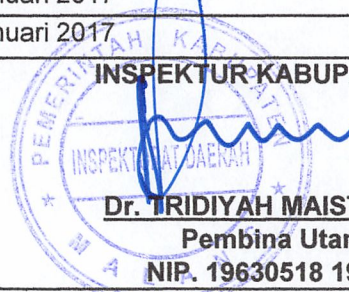











INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	11 /SOP/35.07.050/2017
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017
Tanggal Revisi	5 Januari 2017
Tanggal Efektif	5 Januari 2017
Disahkan oleh	 INSPEKTUR KABUPATEN MALANG Dr. TRIDIYAH MAISTUTI, SH., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19630518 198303 2 007
Nama SOP	PELAKSANAAN APEL PAGI

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 Tentang Pembinaan Jiwa Korps Dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang hari kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah (Keppres 68/1995);5. Peraturan Bupati Malang Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2005 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja Bagi Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang;6. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;7. Peraturan Bupati Malang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan bertanggungjawab;2. Memahami sesuai dengan peraturan / prosedur yang berlaku.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Daftar hadir / Absensi;2. Lembar laporan;3. Ballpoint.

PROSEDUR PELAKSANAAN APEL PAGI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar hadir / absensi dari Sekretariat dan masing-masing bidang dan menyerahkan pada Sekretariat dan bidang				Lembar daftar hadir, Komputer, ballpoint	10 Menit	Check list	
2	Mengisi daftar hadir / absensi				Lembar absensi	5 menit	Lembar absensi ditanda tangani	
3	Merekap daftar hadir / absensi dari Sekretariat dan masing - masing bidang				Lembar laporan penanggung jawab	5 Menit		
4	Paraf lembar laporan penanggungjawab apel				Lembar laporan	1 Menit		
5	Tanda tangan lembar laporan				Lembar laporan			
6	Menyiapkan barisan					10 menit		
7	Melaporkan tingkat kehadiran karyawan/karyawati				Lembar laporan	5 Menit		