

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN**  
**SOP PENGELOLAAN DAFTAR HADIR PEGAWAI**

**A. Data Kegiatan**

1. Judul SOP	Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kasubag. Umum dan Kepegawaian
b. Kegiatan	Pengadministrasi Kepegawaian
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat

**B. Identifikasi Kegiatan**

Judul Kegiatan	Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai
Langkah Awal	Pengadministrasi Kepegawaian mencetak rekafitulasi kehadiran kedalam blanko laporan kehadiran
Langkah Utama	Kasubag Umum & Kepegawaian meneliti laporan
Langkah Akhir	Pengiriman laporan

**C. Identifikasi Langkah**

Langkah Awal	1. Pengadministrasi Kepegawaian mencetak absensi harian
	2. Pengadministrasi kepegawaian mencetak rekapitulasi kehadiran ke dalam blanko laporan kehadiran
Langkah Utama	3. Pengadministrasi Kepegawaian meneliti laporan
	4. Kasubag Umum & Kepeg memeriksa dan mengajukan laporan
	5. Sekretaris memeriksa dan mengajukan laporan
Langkah Akhir	6. Penandatanganan laporan
	7. Pengiriman laporan

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas
1.	Mencetak absensi harian	X			
2.	Mencetak rekapitulasi kehadiran ke dalam blanko laporan kehadiran	X			
3.	Meneliti laporan kehadiran	X			
4.	Memeriksa dan mengajukan laporan kehadiran		X		
5.	Memeriksa dan pengajuan laporan kehadiran			X	
6.	Penandatanganan laporan kehadiran				X
7.	Pengiriman laporan kehadiran	X			





PEMERINTAH KABUPATEN  
KARANGASEM

DINAS PENDIDIKAN  
KEPEMUDAAN DAN  
OLAHRAGA

NOMOR	: 167 / 2516 / Set / Disdikpora
TGL PEMBUATAN	: 2 Januari 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 17 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan, Keperguruan Tinggi dan Olahraga Kabupaten Karangasem  <b>I Gusti Ngurah Kartika, S.Pd, M.Pd</b> Pegawai Tk. I (IV/b) NIP. 19641231 198411 1 087
JUDUL SOP	: Pembuatan Laporan Kehadiran Pegawai

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
----------------------	--------------------------------

1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Disiplin pegawai</li><li>2. Mengetahui data kepegawaian</li><li>3. Mengetahui ketentuan pelaporan kehadiran Pegawai</li></ol>
---	---

<b>KETERIKATAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
----------------------	---------------------------------

1. Disiplin pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>2. Data Kepegawaian</li><li>3. Form Laporan</li><li>4. Komputer</li><li>5. Peralatan Menulis</li></ol>
---------------------	---

<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
--------------------	-----------------------------------

Ketidak hadiran PNS pada saat jam kerja mempengaruhi keterlambatan terhadap pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual
---	--