



PEMERINTAH KOTA DENPASAR  
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK  
KOTA DENPASAR

Nomor SOP	:
Tgl. Pembuatan	: 2018
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Denpasar  I Dewa Made Agung, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660525 199303 1 010
Nama SOP	Disiplin Kehadiran Pegawai

**Dasar hukum :**

- 1 PP No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 2 35Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 3 Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 4 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.
- 5 Perwali Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah.

**Kualifikasi Pelaksana :**

Memahami peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil

**Keterkaitan :**

- Semua Bidang
- BKPSDM

**Peralatan / Perlengkapan :**

- Peraturan Kepegawaian Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- Komputer
- Lemari Arsip Pegawai









**Peringatan :**

1. pelaksanaannya harus tepat waktu

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka.Sub Bag. Umum dan Kepeg	Ka.Sub Bag. Perenc. & Pelaporan	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Sekretaris /Bidang	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disiplin Pegawai berdasarkan daftar kehadiran berupa pembuatan Absen pegawai							Daftar hadir sehari-hari	1 jam	catatan pengarahan	
2	Memonitoring kehadiran pegawai berdasarkan absensi manual yang telah disiapkan							tanda tangan absensi	1 jam	Daftar kehadiran sudah lengkap ditanda tangani	
3	Merekap absensi pegawai dan disampaikan ke Sekretaris untuk di tanda tangani oleh Kadis							Absen sudah lengkap	1 hari	Daftar sudah di tanda tangani	
4	Menerima kembali rekap Absen untuk disusun							Daftar sudah lengkap	15 menit	Rekap absensi	
5	Rekap Absen disampaikan ke Ka.Sub Bag, Umum dan kepegawaian untuk dikirim							Surat Pengantar Pengirim Absensi	15 menit	Tanda terima Pengirim	
6	Mengarsip daftar absensi							Berkas Absensi	15 menit	Arsip Absensi	