



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAFTAR HADIR PEGAWAI**

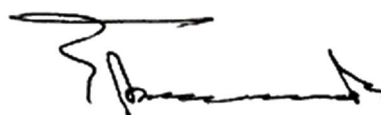
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

**Jl. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax (0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**

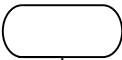
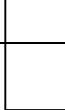
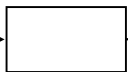

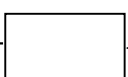
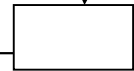
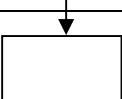
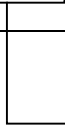
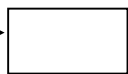
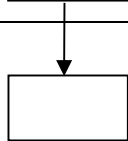
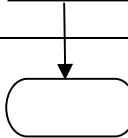


DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

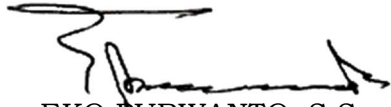
**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**KECAMATAN BANDUNGAN**  
JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585  
BANDUNGAN - 50665

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/UMPEG/13
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tk I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Bupati Semarang No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang 2. PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen ASN	1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami tentang administrasi perkantoran 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima 5. Mampu berkomunikasi dengan baik
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
-	1. Finger Print 2. Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika prosedur ini tidak dilaksanakan, maka berdampak: 1. Pegawai akan mendapatkan punishment  Permasalahan yang sering terjadi: 1. Pegawai sering tidak absen melalui finger	1. Rekapitulasi 2. Laporan

### PROSEDUR PENGELOLAAN DAFTAR HADIR PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Ket
		Staf	Kasubag Umpeg	Camat	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	Sosialisasi Tata taertib PNS/Non PNS				Tata Tertib PNS	1 menit	Tata Tertib	
2.	Membuat daftar hadir Pegawai setiap minggu				Tata Tertib	1 jam	Presensi Kehadiran	
3.	Pelaksanaan absensi				Presensi Kehadiran	1 bulan	Presensi Kehadiran	
4.	Pemantauan				Presensi Kehadiran	5 hari kerja	Presensi Kehadiran	
5.	Rekapitulasi				Rekapitulasi kehadiran	1 jam	Rekapitulasi kehadiran	
6.	Evaluasi kehadiran bulanan				Rekapitulasi kehadiran	1 jam	Rekapitulasi kehadiran	
7.	Laporan dan tindaklanjut pembinaan				Rekapitulasi kehadiran	Menyesuaikan	Laporan Buku Pembinaan	

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan,



EKO PURWANTO, S.Sos  
NIP 197006051990031013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019  
Dibuat oleh :  
Kasubag Umum & Kepegawaian

MUHAMAD SONI ARIBOWO, S.IP.,M.Si  
NIP. 198911162012061002