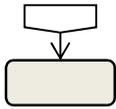
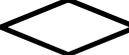


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Sub.Bag. Umum Keuangan dan Kepegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengarahkan Staf untuk menyiapkan daftar hadir pegawai sesuai data nominatif PNS dan menyerahkan ke pengelola kepegawaian					ATK, Data nominatif	10 menit	Catatan Pengarahan	
2	menerima data Nominatif Pegawai dan membuat daftar hadir Pegawai sesuai arahan dan menyerahkan kembali daftar hadir yang sudah diketik ke Kasubag Umum, Keuangan dan Kepeg.					ATK, Komputer, Printer, Data Nominatif	20 menit	Daftar hadir Pegawai sudah diketik	
3	Memonitoring kehadiran Pegawai sesuai daftar hadir dan menugaskan staf untuk merekap kehadiran pegawai					ATK, Daftar hadir pegawai	20 menit	Daftar hadir Pegawai sudah diparaf pegawai	
4	Mengetik rekapan daftar hadir pegawai dan menyerahkan ke kasubag umum untuk diteruskan ke sekretaris					ATK, Komputer, Printer, Daftar hadir pegawai	15 menit	Rekapan daftar hadir sudah diketik	
5	Membaca dan mengoreksi hasil rekapan yang sudah diketik dan meneruskan ke Camat melalui Sekretaris					ATK, Daftar hadir pegawai	10 menit	Rekapan daftar hadir sudah diperiksa	
4	Menerima rekapan daftar hadir pegawai untuk diparaf dan di teruskan ke Camat					ATK, Rekapan daftar hadir pegawai	15 menit	Rekapan daftar hadir sudah di periksa dan diparaf	
5	membaca dan menandatangani Rekapan daftar hadir untuk bahan pembinaan pegawai dan menyerahkan kembali ke Kasubag Umum, Keuangan dan Kepegawaian					ATK, Rekapan daftar hadir pegawai, Peraturan terkait disiplin	15 menit	Rekapan daftar hadir sudah ditanda tangani	
6	menerima Rekapan daftar hadir pegawai dan memerintahkan staf pengelola kepegawaian untuk mengarsip					Rekapan daftar hadir pegawai	5 menit	Arsip absensi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Sub.Bag. Umum Keuangan dan Konegawaian	Pengelola kepegawaian	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	menerima Rekapian daftar hadir pegawai dan mengarsip					Rekapan daftar hadir pegawai, Filing kabinet	5 menit	Arsip absensi	

KETERANGAN SIMBOL FLOWCHARTS:

1. Simbol Kapsul  Kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak  Proses atau kegiatan eksekutif
3. Simbol Belah Ketupat  Kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Segilima  Pindah Halaman
5. Simbol Anak Panah  Alur Proses

Salinan sesuai degan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

YORDANUS HOGA DATON
PEMBINA
NIP. 19780426 200212 1 007

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON



KECAMATAN
KABUPATEN FLORES TIMUR
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

NO. SOP :	
TGL PEMBUATAN :	September 2019
TGL Revisi :	
TGL EFEKTIF :	
DISAHKAN OLEH :	BUPATI FLORES TIMUR
	ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON
NAMA SOP :	DISIPLIN KEHADIRAN PEGAWAI
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. D III/S1 Manajemen/Administrasi Negara/Pemerintahan	
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi;	
3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;	
4. memiliki kemampuan mengoperasikan komputer;	
5. Memahami Tata Naskah Dinas;	
6. Memahami administrasi surat menyurat;	
7. Memahami distribusi dan pengarsipan surat.	
PERALATAN DAN KELENGKAPAN	
Komputer/Laptop, Printer, ATK, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy	

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik
1. Indonesia Tahun 2009 Nomor 152)
2. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11)
3. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 98)
4. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 31)

KETERKAITAN

PERINGATAN