



PEMERINTAH PROVINSI BALI
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH
Jl. Melati No.23, Dangin Puri Kangin, Denpasar (80233)
Telepon (0361) 226365
Email: brida.baliprov.go.id, Web Address : <https://brida.baliprov.go.id>

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.17.469.1/2111/SEKRET/BRIDA

TANGGAL PEMBUATAN : 2 Januari 2023

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2023

DISAHKAN OLEH : KEPALA BADAN



NAMA SOP : PENGENDALIAN DAN EVALUASI KEHADIRAN PEGAWAI

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2. Pegawai

KETERKAITAN :

Dokumen lain yang terkait dengan SOP ini adalah :
SOP Penilaian Kinerja Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Laptop
3. Printer

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

**IDENTIFIKASI STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGENDALIAN DAN EVALUASI KEHADIRAN PEGAWAI
PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT
BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI**

- Dasar Hukum : 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota
3 Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

Instansi : Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

No.	TUGAS	FUNGSI	SUB FUNGSI	OUTPUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian Badan	Melaksanakan Pengendalian dan Evaluasi Kehadiran Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau kehadiran pegawai 2. Konfirmasi ketidakhadiran pegawai kepada atas langsung pegawai 3. Melaksanakan tindakan hukuman disiplin pegawai 4. Melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan 5. Mengirimkan rekapitulasi kepada BKPSDM 	Rekapan Absensi pegawai	Persiapan Pelaksanaan Evaluasi	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pengendalian Dan Evaluasi Kehadiran Pegawai
2.	Jenis Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Rekapan Absensi pegawai
	b. Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

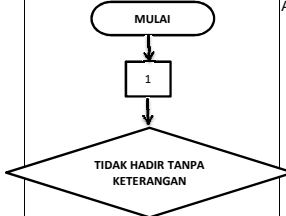
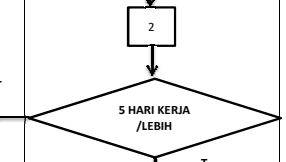
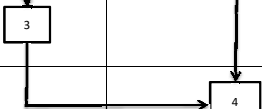

Nama Kegiatan	:	Administrasi Kepegawaian
Langkah Awal	:	Memantau kehadiran pegawai
Langkah Utama	:	1. Konfirmasi ketidakhadiran pegawai kepada atas langsung pegawai 2. Melaksanakan tindakan hukuman disiplin pegawai

Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan 2. Mengirimkan rekapitulasi kepada BKPSDM
---------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Memantau kehadiran pegawai
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konfirmasi ketidakhadiran pegawai kepada atas langsung pegawai 2. Melaksanakan tindakan hukuman disiplin pegawai
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan 2. Mengirimkan rekapitulasi kepada BKPSDM

FLOWCHART PENGENDALIAN DAN EVALUASI KEHADIRAN PEGAWAI

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG PEGAWAI	KASUBAG UMPEG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memantau kehadiran pegawai			 <pre> graph TD M([MULA]) --> 1[1] 1 --> D1{TIDAK HADIR TANPA KETERANGAN} </pre>	Aplikasi Absensi	Setiap hari		
2	Konfirmasi ketidakhadiran pegawai kepada atas langsung pegawai			 <pre> graph TD 2[2] --> D2{5 HARI KERJA /LEBIH} </pre>				
3	Melaksanakan tindakan hukuman disiplin pegawai			 <pre> graph TD 3[3] --> 4[4] </pre>	PP Nomor 94 Tahun 2021		Hukuman Disiplin Pegawai	
4	-Melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan - Mengirimkan rekapitulasi kepada BKPSDM			 <pre> graph TD 4[4] --> S([SELESAI]) </pre>		paling lambat tgl 5 di bulan berikutnya	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	