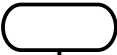
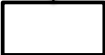










Prosedur Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                       | PELAKSANA                                                                           |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU                                                           |          |                                                                     | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                | Pengelola Kepegawaian                                                               | Pegawai                                                                           | Kasubbag Umum dan Kepegawaian                                                         | Sekretaris                                                                            | Kepala Dinas                                                                          | Kelengkapan                                                         | Waktu    | Output                                                              |            |
| 1   | Mengambil data kehadiran pegawai dari mesin finger print                                                                                       |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mesin finger print                                                  | 1 jam    | Data kehadiran pegawai                                              |            |
| 2   | Merekap data hadir pegawai setiap akhir bulan                                                                                                  |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Data kehadiran pegawai                                              | 2 hari   | Rekap data hadir pegawai                                            |            |
| 3   | Mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai                                                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Rekap data hadir pegawai                                            | 10 menit | Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai                           |            |
| 4   | Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai                                                                                                |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai                           | 2 hari   | Sanggahan pegawai                                                   |            |
| 5   | Mengklarifikasi sanggahan pegawai                                                                                                              |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Sanggahan pegawai                                                   | 2 hari   | Klarifikasi sanggahan pegawai                                       |            |
| 6   | Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi                                                                                |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Klarifikasi sanggahan pegawai                                       | 30 menit | Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki             |            |
| 7   | Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf         |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                       | Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki             | 20 menit | Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian |            |
| 8   | Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |  |                                                                                       | Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian | 5 menit  | Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris                    |            |
| 9   | Menandatangani rekap daftar hadir                                                                                                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |  | Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris                    | 5 menit  | Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas           |            |
| 10  | Mengantar berkas rekap daftar hadir ke Kasubbag Keuangan dan Aset serta mengarsipkan rekap daftar hadir                                        |  |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas           | 15 menit | Rekap daftar hadir pegawai                                          |            |