

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	