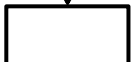
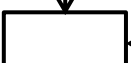


SOP PELAPORAN ABSEN/ DAFTAR HADIR PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar hadir pegawai mulai pukul 07.00 s/d 08.15 dan pukul 14.45 s/d 15.00 setiap hari kerja.					Daftar Hadir Pegawai	1 Menit	Daftar Hadir Pegawai	Rekap Absen Pegawai Akan Diproses Oleh BKPSDM Kab. Pesisir Selatan
2	Mengecek daftar hadir harian pegawai, dan mengimput keterangan pegawai yang tidak mengambil absen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, surat tugas dan izin belajar)					Daftar hadir pegawai, surat sakit, surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, surat tugas dan izin belajar	15 Menit	Data rekap absen harian pegawai	
3	Menyimpan daftar hadir pegawai sebagai bahan untuk merekap jumlah kehadiran PNS.					Daftar Hadir Pegawai	5 Menit	Daftar Hadir Pegawai	
4	Merekap absen pegawai bulanan dengan melampirkan bukti pendukung (surat sakit, surat izin, surat cuti, surat perintah tugas, surat tugas dan izin belajar) dan mengetik surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	1 Jam	Rekap Absesn Bulanan, Surat Pengantar	
5	Mengoreksi dan memaraf rekap absen bulanan dan surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	10 Menit	Rekap Absesn Bulanan, Surat Pengantar	
6	Mengoreksi dan memaraf rekap absen bulanan dan surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	10 Menit	Rekap Absesn Bulanan, Surat Pengantar	
7	Mengoreksi dan menandatangani rekap absen bulanan dan surat pengantar.					Rekap Absen Bulanan, Dokumen Pendukung, Surat Pengantar	10 Menit	Rekap Absesn Bulanan, Surat Pengantar	
8	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar serta melakukan penggandaan rekap absen dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh kadis, mengirimkan ke BKPSDM dan mengarsipkan ke file rekap absen pegawai.					Rekap Absen Bulanan, Surat Pengantar	30 Menit	Rekap Absesn Bulanan, Surat Pengantar	

Flowchart illustrating the process of reporting absence/attendance:

```
graph TD; Start([Start]) --> P1[ ]; P1 --> P2[ ]; P2 --> P3[ ]; P3 --> P4[ ]; P4 --> D1{ }; D1 -- Tidak --> P4; D1 -- Ya --> D2{ }; D2 -- Tidak --> D3{ }; D2 -- Ya --> P7[ ]; D3 -- Tidak --> P4; D3 -- Ya --> P8[ ]; P8 --> End([End]);
```