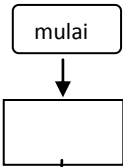
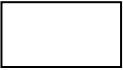
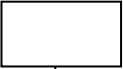
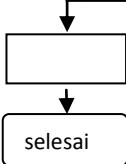


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

|                                                                                   |                                                                                                       |                    |   |                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DINAS TANAMAN PANGAN<br/>HORTIKULTURA DAN<br/>PERKEBUNAN</b><br><br><b>Jl. Diponegoro - Painan</b> | Nomor SOP          | : | 1241/520/Distanhorbun-PS/2017                                                                                                                                                 |
|                                                                                   |                                                                                                       | Tanggal Pembuatan  | : | 23 Mei 2017                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                       | Tanggal Revisi     | : |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                       | Tanggal Pengesahan | : |                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   |                                                                                                       | Disahkan oleh      | : | Kepala Dinas Tanaman Pangan,<br>Hortikultura dan Perkebunan                                                                                                                   |
|                                                                                   |                                                                                                       |                    |   | <br><b><u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u></b><br>Pembina Tk.I<br>NIP. 19691121 199512 1 001 |
| <b>SOP PEMBUATAN DAFTAR HADIR DAN PULANG (ABSENSI) PEGAWAI</b>                    |                                                                                                       |                    |   |                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                    |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                 | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                            |
| PP 53 2010 tentang disiplin PNS                                                                    | SLTA                                                    |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                 | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                           |
| SOP Kelengkapan File Pegawai                                                                       | Peralatan Komputer, printer dan absensi seluruh pegawai |
| <b>Peringatan</b>                                                                                  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                         |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengajuan permintaan pembayaran tunjangan daerah | Absensi Pegawai                                         |

| No | Uraian Prosedur                                                                       | Pelaksana                                                                           |                              |            |       | Mutu Baku                           |             |                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|-------|-------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|
|    |                                                                                       | Staf                                                                                | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kadis | Persyaratan/ Kelengkapan            | Waktu       | Output                                        |
| 1  | 2                                                                                     | 3                                                                                   | 4                            | 5          | 6     | 7                                   | 8           | 9                                             |
| 1. | Menyiapkan blangko daftar hadir dan pulang pegawai                                    |    |                              |            |       | Komputer dan printer                | 20 menit    | Blanko absensi                                |
| 2. | Merekap absen manual kehadiran pegawai setiap hari                                    |    |                              |            |       | Absen Pegawai dan aplikasi komdanas | 1 jam       | Rekap absensi                                 |
| 3. | Rekap absen                                                                           |    |                              |            |       | Rekap absen                         | 1 jam menit | Rekap absen                                   |
| 4. | Menyerahkan hasil rekap absensi kepada atasan untuk dikoreksi dan diparaf             |  |                              |            |       | Rekap absensi                       | 45 menit    | Terkoreksinya absensi                         |
| 5. | Menyerahkan rekap absensi kepada pimpinan                                             |                                                                                     |                              |            |       | Rekap Absensi                       | 30 menit    | Absensi telah ditanda tangani                 |
| 6. | Menyerahkan hasil rekap absensi ke staf dan mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian |  |                              |            |       | Absensi pegawai                     | 15 menit    | Diterimanya rekap absensi oleh yang berwenang |

