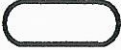
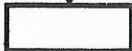
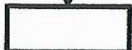


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/11/Disnak-Keswan/SOP/2017
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan <u>drh. Hj. MAZRITA, MM</u> NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Absensi Harian
Dasar Hukum UU no. 8 tahun 1974 jo UU no. 43 tahun 1999 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan minimal SLTA	
Keterkaitan 1. SOP Pengurusan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan 1. Alat Tulis 2. Komputer dan Printer	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	Pencatatan dan Pendataan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		ASN	Staf/petugas Absen	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Hadir						Daftar absensi harian	5 menit	Daftar absensi harian	
2	Melakukan absensi kedatangan						Daftar absensi harian	10 menit	Daftar absensi harian yang sudah diisi pada kedatangan oleh ASN	
3	Melakukan absensi kepulangan						Daftar absensi harian	10 menit	Daftar absensi harian yang sudah diisi pada kepulangan yang sudah diisi oleh ASN	
4	Melakukan rekapitulasi dan verifikasi, daftar absensi pegawai						Daftar absensi selama satu bulan	2 minggu	Hasil Rekapitulasi Absen	
5	Mengoreksi hasil rekapitulasi daftar absensi pegawai jika sudah benar lalu diparaf dan disampaikan kepada sekretaris.						Hasil Rekapitulasi Absen yang telah dikoreksi Kasubbag	2 jam	Hasil Rekapitulasi Absen yang dikoreksi dan diparaf kasubag	
6	Mengoreksi hasil rekapitulasi daftar absensi pegawai dan diparaf						Hasil Rekapitulasi Absen yang telah diparaf Kasubbag	1 minggu	Hasil Rekapitulasi Absen yang telah diparaf Kasubbag dan sekretaris	
7	Menandatangani hasil rekapitulasi absen dan menyerahkan ke kasubag umum						Hasil Rekapitulasi Absen yang telah diparaf Kasubbag dan sekretaris	20 menit	Hasil Rekapitulasi Absen yang ditandatangani Kadis	
8	Menyerahkan hasil rekapitulasi absen yang telah disetujui ke petugas absen			 			Hasil Rekapitulasi Absen yang ditandatangani Kadis	5 menit	Hasil Rekapitulasi Absen yang ditandatangani Kadis	
9	Menggunakan hasil rekapitulasi absen dan menyerahkan ke kasubag umum untuk diarsipkan						Hasil Rekapitulasi Absen yang ditandatangani Kadis	15 menit	Copy Hasil Rekapitulasi Absen yang ditandatangani Kadis	
10	Mengarsipkan daftar rekapitulasi absen.						Copy Hasil Rekapitulasi Absen yang ditandatangani Kadis	15 menit	Arsip	