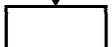


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP- 02/Um.Kepeg-Dishub-PS/2023
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	<i>Disahkan oleh</i>  SYAFRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 100 1	
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pelaporan Absen / Daftar Hadir Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. PP No. 94 Tahun 2021 Tentang Displin PNS 2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan	1. Mengetahui peraturan mengenai kepegawaian 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penilaian SKP 3. SOP Pengajuan Tugas dan Izin Belajar PNS 4. SOP Pembuatan Cuti PNS 5. SOP Pengarsipan 6. SOP Pengajuan TPP	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Surat Izin, Permohonan Cuti 3. ATK 4. Buku Ekspedisi Surat Keluar 5. Handphone/HP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Pelaporan Absen Pegawai tidak dikirim ke BKPSDM paling lama 1 minggu setelah bulan berjalan maka pendataan daftar hadir tidak dapat dijalankan sesuai dengan SOP	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Daftar Hadir Pegawai

PELAPORAN ABSEN/ DAFTAR HADIR PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan daftar hadir pegawai dan mengambil absen secara online (Abon) menggunakan Handphone mulai pukul 07.00 Wib s/d 07.45 Wib dan pukul 16.00 Wib s/d 23.59 Wib setiap hari kerja.					Daftar Hadir Pegawai	5 Menit	Daftar Hadir Pegawai	Rekap Absen Pegawai Akan Diproses Oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian
2	Mengecek daftar hadir harian pegawai, dan menginput 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	Daftar Hadir 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	

