








No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Kearsipan	Kasubbag Umum & Keu	Staf Administrasi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Kearsipan menyiapkan blangko absen mingguan dan harian sesuai aturan						5 menit	blangko absen mingguan dan harian	
2	Pengadministrasi Kearsipan mengecek kehadiran pegawai					absen mingguan dan harian	10 menit	absen mingguan dan harian	
3	Pengadministrasi Kearsipan memilah dan merekap absen selama sebulan dan mengetik konsep rekap absen pegawai					absen mingguan dan harian	10 menit	Absen dan Rekap Absen	
4	Kasubbag.Umum & Keu memeriksa absen sebulan dan rekap absen pegawai serta memparafnya dan menyerahkan kepada staf umum untuk memintakan tanda tangan pimpinan SKPD			ya		Absen dan Rekap Absen	10 menit	absen dan rekap absen yang telah diparaf	
5	Staf umum menyerahkan absen Pegawai dan rekap absen kepada Camat untuk ditanda tangani			tidak		absen dan rekap absen yang telah diparaf	5 menit	absen dan rekap absen yang telah diparaf	
6	Camat menandatangani absen dan Rekap Absen sebulan dan menyerahkan kepada Kasubbag.Umum & Keu					absen dan rekap absen yang telah diparaf	1 hari	Absen dan rekap absen yang telah di tanda tangani/ disahkan	
7	Kasubbag.Umum & Keu menyerahkan absen dan rekap absen sebulan kepada Pengadministrasi Kearsipan untuk dikirim ke BKPSDM Kab.Buleleng					Absen dan rekap absen yang telah di tanda tangani/ disahkan	5 menit	Absen dan rekap absen yang telah di tanda tangani/ disahkan	
8	Pengadministrasi Kearsipan mengirim dan mengarsipkan absen dan rekap absen sebulan					Absen dan rekap absen yang telah di tanda tangani/ disahkan	1 hari	Arsip Pengiriman absen dan rekap absen sebulan	



Tidak



Ya

