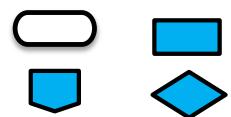


No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		Keterangan
		Pengadministrasi Kearsipan	Kasubbag Umum & Keu	Staf Administrasi Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	
1	Pengadministrasi Kearsipan menyiapkan blangko absen mingguan dan harian sesuai aturan						5 menit	blangko absen mingguan dan harian
2	Pengadministrasi Kearsipan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



Tidak
Ya

