



**DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

NOMOR SOP	:	445/ 40 /SOP/KES/II/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	Januari 2021
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Musi Banyuasin H. Azmi Dariusmansyah, MARS NIP. 19720928 200502 1 003
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN ABSENSI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANAAN :

1. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
2. Memiliki kemampuan dan pemahaman umum tentang kepegawaian

KETERKAITAN :

1. SOP CUTI
2. SOP Pengajuan Tunjangan Penghasilan Pegawai

PERALATAN / PERLENGKAPAN

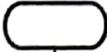
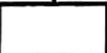
1. Komputer/Laptop
2. Printer, Kertas, Tinta
3. Alat Tulis Kantor (ATK)
4. Cap

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Arsip Kepegawaian

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIN	SEKIDIN	KASUBBAG KEPEGAWAIAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan Aplikasi Absensi dan Menyebarkan kesuluruh staf serta menyiapkan form absensi manual daftar hadir dan pulang					Komputer, Perlengkapan Printer	20 Menit	Aplikasi dan Lembaran Absensi	
2	menerima permohonan ijin pegawai secara tertulis dari atasan langsungnya baik dari manual maupun di upload pada aplikasi	Tidak	Tidak	Tidak		Absen Pegawai, Komputer	15 Menit	Permohonan Izin Pegawai	
3	Merekap absensi pegawai dengan cara mengkroscek antara data pada aplikasi dengan absensi manual					Print out hasil rekap	10 Menit	Rekap Absensi perbulan	
4	menyiapkan data pendukung absen seluruh pegawai dan mencetak laporan absensi					Print out hasil rekap	40 Menit	Rekap Absensi perbulan	
5	Menyerahkan hasil rekap absensi kepada atasan untuk dikoreksi dan diparaf					Rekap Absensi	20 Menit	Rekap Absensi perbulan	
6	Penandatanganan hasil rekap absensi oleh Kepala Dinas Kesehatan Kab. Muba					Rekap Absensi	20 Menit	Rekap Absensi perbulan	
6	Berkas diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Rekap Absensi	20 Menit	Rekap Absensi perbulan	
6	Memperbanyak rekap absensi yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan kemudian menyerahkan ke bagian keuangan dan mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian					Rekap Absensi	20 Menit	Rekap Absensi perbulan	