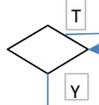


POS Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala LPMP	Penata Usaha Pimpinan	Kepala Subbagian Umum	Pegolah Data Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menyiapkan Laporan Kehadiran Pegawai di Lingkungan LPMP					Memo instruksi/ Disposisi	1 hari	Memo instruksi/ Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk membuat Rekapitulasi Kehadiran Pegawai					Memo instruksi/ Disposisi	1 hari	Memo instruksi/ Disposisi	
3	Membuat Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan menyerahkan ke Kepala Subbag Umum					Memo instruksi/ Disposisi	7 hari	Rekapitulasi kehadiran pegawai	Konfirmasi data ketidakhadiran Pegawai
4	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Pegawai					Rekapitulasi kehadiran pegawai	30 menit	Rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah divalidasi	
5	Membuat konsep Laporan Kehadiran Pegawai					Rekapitulasi kehadiran pegawai yang telah divalidasi	2 jam	Konsep laporan kehadiran	
6	Menyerahkan konsep Laporan Kehadiran Pegawai untuk ditandatangani oleh Kepala melalui Penata Usaha Pimpinan					Konsep laporan kehadiran	30 menit	Konsep laporan kehadiran	
7	Menerima Laporan Kehadiran Pegawai yang sudah ditandatangani oleh Kepala melalui Penata Usaha Pimpinan					Konsep laporan kehadiran	15 menit	Laporan kehadiran	
8	Mengarsipkan Laporan Kehadiran Pegawai					Laporan kehadiran	5 menit	Arsip Kehadiran Pegawai	