

	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ABSENSI PEGAWAI		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI -	HALAMAN 1/1
BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <u>Drs. ARIANSYAH, ME</u> Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001	
PENGERTIAN		Daftar hadir untuk pegawai negeri Sipil Dinas Perindag Prov. Jambi		
TUJUAN		Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas.		
KEBIJAKAN		PP No.30 Tahun 1980		
PROSEDUR		1. Staf Subbag Umum dan Kepegawaian membuat daftar absensi harian dua rangkap untuk seluruh pegawai Disperindag Prov. Jambi 2. Absensi harian ini direkap oleh Staf Subbag Umum dan Kepegawaian untuk ditandatangani Sekretaris melalui Kasubbag umum dan Kepegawaian 3. Kemudian rekap absen pertama dilaporkan ke BKD Prov. Jambi 4. Rekap harian absensi rangkap kedua di arsipkan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian. 5. Absensi Harian rangkap kedua di Rekap Bulanan.		
UNIT TERKAIT		1. ASN di lingkungan Disperindag Prov. Jambi 2. Subbag Umum dan Kepegawaian 3. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jambi		
LAMPIRAN		1. Diagram Alur Absensi Pegawai 2. Rekap Absensi		

ALUR ABSENSI PEGAWAI
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

