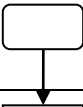
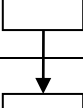
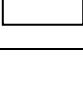
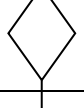
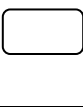


 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	DP3AP2.1.1
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2017
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
	Nama SOP	Pengelolaan Daftar Hadir dan Pulang (Absen) Pegawai
DASAR HUKUM	KUALITAS PELAKSANA	
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Displin PNS	1. S-1 Hukum 2. S-1 Umum 3. SLTA	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. OPD lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 2. Instansi lain yang berkaitan dengan tupoksi	1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Absensi seluruh pegawai	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengajuan permintaan pembayaran uang Tunjangan Penambahan Penghasilan (TPP)	Absensi Handkey pegawai	

Bagan Alur Pengelolaan Daftar Hadir dan Pulang (Absensi) Pegawai

No	Kegiatan	Unit Pelaksana				Mutu Buku			
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menyiapkan blangko absensi handkey daftar kehadiran dan pulang pegawai					Komputer dan printer	20 menit	Blangko absensi	-
2.	Merekap absensi handkey kehadiran pegawai setiap hari					Absensi handkey pegawai	1 jam	Rekap absensi data pegawai	-
3.	Mengprint out absensi pegawai dari aplikasi handkey					Print out absensi handkey pegawai	1 jam	Absensi yang sudah valid	-
4.	Menyerahkan hasil rekap absensi handkey pegawai kepada atasan untuk dikoreksi dan diparaf					Rekap absensi handkey pegawai	45 menit	Terkoreksinya absensi handkey pegawai	-
5.	Menyerahkan absensi handkey pegawai ke Subbag Keuangan (bendahara gaji)					Rekap absensi handkey pegawai	15 menit	Diterimanya rekap absensi handkey pegawai	-