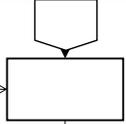
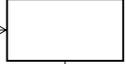


Flow Chart SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai dan Potongan Tunda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaiaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data print out e- absensi					Masin absensi	120 Menit	Data Absensi	
2	Membagikan print out ke bidang dan bagian					Print out presensi	30 menit	Tanda terima pembagian printout absensi	
3	Menerima kembali print out yg sudah di klarifikasi oleh bidang dan bagian					catatan klarifikasi absensi	1 jam	kompilasi absensi yang telah diklarifikasi	
4	Memeriksa hasil klarifikasi					kompilasi absensi yang telah diklarifikasi	1 jam	kompilasi absensi yang telah diklarifikasi	
5	Menginput absensi yang sudah di klarifikasi					kompilasi absensi yang telah diklarifikasi	3 jam	kompilasi absensi yang telah diklarifikasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka.Sub.Bag Umum dan Kepegawaiaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mencetak kembali absensi yg sudah di klarifikasi, dan menyampaikan rekapitulasi ke pimpinan					kompilasi absensi yang telah diklarifikasi	3 jam	cetaka kompilasi absensi yang telah diklarifikasi	
7	Memeriksa hasil rekapitulasi					cetaka kompilasi absensi yang telah diklarifikasi	2 jam	cetaka kompilasi absensi yang telah diklarifikasi Kasubag UP	
	Memeriksa hasil rekapitulasi					cetaka kompilasi absensi yang telah diklarifikasi Kasubag UP	2 jam	cetaka kompilasi absensi yang telah diklarifikasi Kasubag Sekretaris	
8	Membuat Daftar potongan tunda					cetaka kompilasi absensi yang telah diklarifikasi Kasubag Sekretaris	3jam	Daftar potongan tunda	
9	membuat laporan absensi kehadiran dan potongan tunda ke BKPP					Daftar laporan absensi kehadiran	1 jam	tanda terima pengriman daftar laporan absensi kehadiran	
						Jumlah Total Waktu	2 Hari, 2 jam, 30 menit		