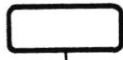
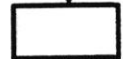
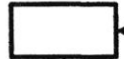
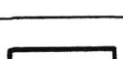
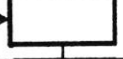
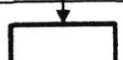

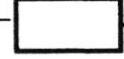
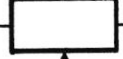
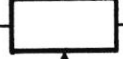



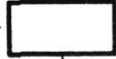






**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
BALAI INSEMINASI BUATAN LEMBANG**

NOMOR SOP	043/OT.210/F2.J/11/2016
TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2014
TANGGAL REVISI	29 November 2016
TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Balai Inseminasi Buatan Lembang Ir. TRI HARSI, MP NIP. 19651226 199103 2 001
NAMA SOP	PENGELOLAAN ABSEN ELEKTRONIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Permentan No. 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Pertanian	1. Memiliki pengetahuan tentang pengelolaan kepegawaian dan gaji 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki kewenangan mengurus Absensi Finger Print
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pembayaran Tagihan (LS) 2. SOP Pengurusan Tunjangan Kinerja	1. Perangkat Komputer 2. Perangkat Peraturan Perundang-undangan 3. ATK 4. Aplikasi Absen Finger Print
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Pengurusan absensi tertib menjamin objektivitas kehadiran, pembayaran uang makan dan pembayaran Tunjangan Kinerja	1. Daftar Hadir 2. Rekap absen bulanan

SOP PENGELOLAAN ABSENSI ELEKTRONIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Ka. Balai	Kasubbag TU/ Kasi	Pengelolaan Kepeg	Bendahara	Eselon II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menjalankan Aplikasi Absen Finger Print						Komputer	15 menit	Data Kehadiran	
2	Melakukan edit absensi harian, mingguan dan bulanan						Data pegawai	1 hari	Data Kehadiran	
3	Melakukan konfirmasi pegawai yang tidak hadir kepada Kasubag/Kepala Seksi						Data pegawai	15 menit	Data Kehadiran	
4	Membuat Rekap absen setiap bulan dari aplikasi Finger Print						Rekap Absen	1 hari	Rekap Absen	
5	Menayangkan laporan rekap absensi di pengumuman layar digital sebagai dasar untuk klarifikasi dari pegawai						Rekap Absen	1 hari	Rekap Absen	
6	Membuat Rekapitulasi absen dan Prosentase absen untuk di parafkan ke Ka TU serta ditandatangani ke Ka Balai						Rekap Absen	1 Jam	Rekap Absen	
7	Menyetujui dan menandatangani rekap absen dan dikembalikan ke Pengelola Kepegawaian						Rekap Absen	1 Jam	Rekap Absen	
8	Mengirim e-mail Rekap Absen kehadiran ke Eselon II						Rekap Absen	15 menit	Rekap Absen	
9	Menyampaikan ke Bendahara sebagai dasar perhitungan uang makan						Rekap Absen	15 menit	Rekap Absen	
10	Mendokumentasikan								Rekap Absen	