



## Pelayanan Pengelolaan Absen

No. SK :

### Persyaratan

1. Absensi Print

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Kasubbag Umum dan Kepeg.memerintahkan JFU pengadministrasi kepegawaian untuk mengimput data kehadiran pegawai berdasarkan surat keterangan dari pegawai yang bersangkutan ( sakit,dispensasi, tugas luar, izin, cuti,dll ) bulanan
2. JFU mengimput data kehadiran pegawai berdasarkan surat keterangan yang bersangkutan
3. Kasubbag Umum dan Kepeg.menerima dan memeriksa daftar kahadiran pegawai dan rekap absen yang sudah diinput dan mencocokkan dengan surat keterangan yang ada, bila belum benar dikembalikan dan bila sudah benar diparaf dan diteruskan ke sekretaris
4. Sekretaris menerima, memeriksa absen dan rekap absen bulanan, bila sudah benar diparaf dan diteruskan ke kadis
5. Kadis menerima, memeriksa dan menandatangani absen dan rekap absen bulanan dan mengembalikan ke sekretaris melalui JFU
6. Sekretaris menerima absen dan rekapnya serta memerintahkan subbag umum dan kepeg.untuk tindakan selanjutnya
7. Kasubbag Umum dan Kepeg.menerima dan memerintahkan JFU untuk mendistribusikan rekap absen kepada pejabat struktural agar bisa mepedomani dalam pembuatan SKP bawahannya dan juga kepada bendahara pengeluaran agar bisa mepedomani dalam pengamprahan TPK pegawai
8. JFU menerima, mendistribusikan sesuai arahan kasubbag dan mengarsipkannya

### Waktu Penyelesaian

2 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan



## Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Jl.Sultan Malikussaleh Cot Gapu Bireuen 24251 323111

Pemerintah Kab. Bireuen / Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

### 1. PELAYANAN PENGELOLAAN ABSEN

#### Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan ke Kepala Badan