



## Penerimaan dan Pengelolaan Daftar Hadir Bulanan

No. SK :

### Persyaratan

1. Surat Pengantar dari SKPD masing – masing;
2. Daftar Hadir Bulanan.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Rekapitulasi absensi dari SKPD;
2. Memasukkan rekapitulasi absensi ke Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Subid Data dan Informasi;
3. Berkas yang masuk diverifikasi;
4. Diinfut dalam aplikasi;
5. Diprint hasil rekapitulasi untuk diserahkan ke Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan untuk di tidaklanjuti.

### Waktu Penyelesaian

1 Jam

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Absensi Pegawai

### Pengaduan Layanan

Email : bkpsdm.soppengkab.go.id

CS : 0484 21126