

Bagian Organisasi dan Tata Laksana



Jln. Dr. Sam Ratulangi No. 101, Kel. Besusu Barat, Kec. Palu Timur, Kota Palu, Provinsi Sulawesi Tengah 94118 085255940451

biroorganisasi.sultengprov.go.id

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Layanan Administrasi Umum meliputi Pengelolaan Absensi

No. SK : 061/01.50/Ro.Org

Persyaratan

1. Alat Finger Print
2. Absen Manual/Daftar Hadir

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. ASN dan PHL jam masuk kantor - Senin s/d Kamis 07.00 s/d 07.45, jam pulang 16.00 - Jumat jam datang 07.00 s/d 07.45, jam pulang 16.30
2. Kasubag TU menyiapkan daftar hadir
3. Staf pelaksana menyampaikan untuk mengisi daftar hadir kepada seluruh PNS yang masuk kantor setiap jam kerja
4. Staf pelaksana mengumpulkan Surat Tugas, Cuti atau Surat Keterangan Dokter jika tidak melaksanakan tugas
5. Staf pelaksana mengumpulkan Surat Tugas untuk diinput ke Aplikasi Absen Online, mencetak hasil absen di Biro Administrasi Pimpinan
6. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menerima, memeriksa dan meneliti hasil rekapitulasi daftar hadir manual dan output finger print/face print seluruh PNS setiap bulan pada awal bulan berikutnya
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha melakukan paraf koordinasi hasil rekapitulasi bulanan, diteruskan ke Kepala Bagian dan selanjutnya dimasukkan ke Kepala Biro untuk ditandatangani
8. Staf pelaksana mengarsipkan Absen Elektronik dan Absen Manual

Waktu Penyelesaian

30 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

Bagian Organisasi dan Tata Laksana



Jln. Dr. Sam Ratulangi No. 101, Kel. Besusu Barat, Kec. Palu Timur, Kota Palu, Provinsi Sulawesi Tengah 94118 085255940451

biroorganisasi.sultengprov.go.id

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Bagian Organisasi dan Tata Laksana

1. Absensi Kepegawaian

Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala Biro Organisasi