

KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA




Nomor SOP	DP.02.04 / 1-01 / 018.V.2019
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2019
Tgl. Revisi	3 Januari 2019
Tgl. Efektif	3 Januari 2019
- Disahkan oleh	 Direktur DIREKTUR KESEHATAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA Satino SKM, MScN NIP. 196101021989031001
Nama SOP	PELAKSANAAN MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI

Kualifikasi Pelaksanaan :	
1	Memahami prosedur disiplin pegawai
2	Memahami peraturan, ketentuan dan pedoman tentang disiplin pegawai
3	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan etik dan disiplin pegawai
Peralatan / Perlengkapan :	
1	Data kehadiran pegawai
2	Seperangkat komputer yang dilengkapi program microsoft office
Pencatatan dan Pendataan :	
1	Setiap data data, laporan, notulen, Berita Acara Pemeriksaan harus didokumentasikan

Dasar hukum :	
1	Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
2	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3	Keputusan Direktur Politeknik Kesehatan Surakarta Nomor HK.02.04.1/1.02/240.3/2014 tentang Kode Etik Pegawai Politeknik Kesehatan Surakarta
Keterkaitan :	
1	SOP Melaksanakan Pembinaan Pegawai
Peringatan :	

PROSEDUR MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI

No	Aktivitas	Plaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Ketua SPI	Sekretaris/Anggota SPI	JFU (Sekretaris Pimpinan)	JFU/JFT (Bagian Kepegawaian)	Kaur Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Ketua SPI untuk memonitoring kehadiran pegawai							catatan arahan	5 menit	catatan arahan	
2	Menginstruksikan Sekretaris/Anggota SPI untuk memonitoring kehadiran pegawai							catatan arahan	5 menit	catatan arahan	
3	Menerima instruksi dari Ketua SPI untuk memonitoring kehadiran pegawai dan meminta data kehadiran pegawai dari Kaur Kepegawaian							catatan arahan, data kehadiran pegawai, komputer, printer, bolpoint	120 menit	catatan arahan, data kehadiran pegawai	
4	Menginstruksikan JFU/JFT Bagian Kepegawaian untuk menyerahkan data kehadiran pegawai							catatan arahan, data kehadiran pegawai, komputer, printer, bolpoint	5 menit	catatan arahan, data kehadiran pegawai	
5	Memberikan data kehadiran pegawai kepada Sekretaris/Anggota SPI							catatan arahan, data kehadiran pegawai, komputer, printer, bolpoint	5 menit	catatan arahan, data kehadiran pegawai	
6	Melakukan monitoring dan menganalisis data kehadiran pegawai							catatan arahan, data kehadiran pegawai, komputer, printer, bolpoint	120 menit	catatan arahan, hasil monitoring kehadiran pegawai	
7	Menerima hasil monitoring dan analisis data kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Direktur melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)							catatan arahan, data kehadiran pegawai, komputer, printer, bolpoint	5 menit	hasil monitoring kehadiran pegawai	
8	Menyetujui dan menandatangani hasil monitoring dan analisis data kehadiran pegawai dan disampaikan melalui JFU (Sekretaris Pimpinan)							catatan arahan, data kehadiran pegawai, komputer, printer, bolpoint	5 menit	hasil monitoring kehadiran pegawai	
7	Menerima hasil monitoring dan analisis data kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris/Anggota SPI							catatan arahan, data kehadiran pegawai, komputer, printer, bolpoint	5 menit	hasil monitoring kehadiran pegawai	
8	Menerima hasil monitoring dan analisis data kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Ketua SPI							catatan arahan, data kehadiran pegawai, komputer, printer, bolpoint	5 menit	hasil monitoring kehadiran pegawai	
9	Menerima hasil monitoring dan analisis data kehadiran pegawai							catatan arahan, data kehadiran pegawai, komputer, printer, bolpoint	5 menit	hasil monitoring kehadiran pegawai	

10	Menerima hasil monitoring dan analisis data kehadiran pegawai untuk proses selanjutnya di Bagian Kepegawaian								catatan arahan, data kehadiran pegawai, komputer, printer, bolpoint	5 menit	hasil monitoring kehadiran pegawai	
----	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---------	------------------------------------	--