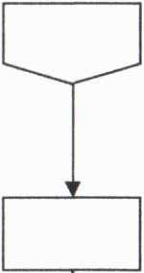
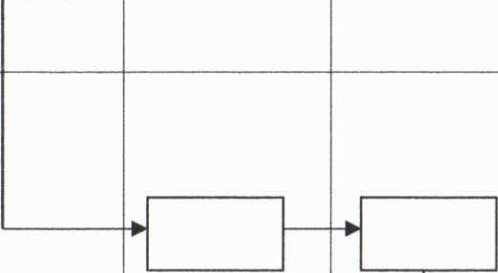


 <div>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</div>	Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVIII/ 171 / 2024
	Tgl. Pembuatan : 8 Januari 2024
	Tgl. Revisi : -
	Tgl. Efektif : 8 Januari 2024
	Disahkan oleh : <div><div>Direktur <u>Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes</u> NIP. 197009131993031001</div></div>
KEMENTERIAN KESEHATAN	
POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA	Nama SOP : Rekap kehadiran atau absensi pegawai
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS</div> <div>4. Keputusan Menteri Kesehatan (KMK) No.HK.01.07-MENKES-506-2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Penegakan Disiplin ASN di Lingkungan Kementerian Kesehatan</div>	<div>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang terkait disiplin ASN</div> <div>2. Memahami pedoman tentang ASN</div>
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<div>1. SOP Penegakan Disiplin ASN</div> <div>2. SOP Cuti ASN</div>	<div>1. Aplikasi rekam wajah</div> <div>2. Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet dan printer</div> <div>3. Kertas dan alat tulis</div>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak akan terselesaikan	<div>1. Arsip bagian kepegawaian atau SDM</div> <div>2. Pendataan disiplin kehadiran pegawai</div>

SOP Rekap kehadiran atau absensi pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Jurusan	Tim Kepegawaian	Ka. Bag. Adm. Akademik & Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan rekap kehadiran atau absensi pegawai pada akhir bulan dengan mengambil data dari aplikasi rekam wajah					Data kehadiran atau absensi pegawai	10 menit	Rekapitulasi data dari jurusan	
2	Tim Kepegawaian mendownload data hasil rekap pegawai sesuai waktu yang telah ditentukan dan mengklarifikasi dengan data dukung jika ada pegawai yang tidak absen hadir/pulang tetapi ada di tempat kerja, cuti, sakit atau dinas luar					Data kehadiran atau absensi pegawai, buku kendali tidak absen, aplikasi cuti pegawai	20 Menit	Data kehadiran atau absensi pegawai	
3	Tim Kepegawaian mengkompilasi dan merekap final hasil absensi pegawai dan menyusun konsep laporan kehadiran dan menyusun konsep laporan prognosis disiplin kehadiran pegawai					Konsep laporan dari kompilasi data dari Jurusan dan konsep laporan prognosis disiplin kehadiran pegawai	120 Menit	Laporan absensi bulanan dan laporan prognosis disiplin kehadiran pegawai	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Jurusan	Tim Kepegawaian	Ka. Bag. Adm. Akademik & Umum	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Tim kepegawaian menyampaikan konsep laporan kehadiran dan konsep laporan prognosis disiplin kehadiran pegawai kepada Ka.Bag. Akademik & Umum untuk diperiksa kembali dan diverifikasi					Konsep Laporan kehadiran atau absensi pegawai dan konsep laporan prognosis disiplin kehadiran pegawai	10 menit	Konsep laporan telah diperiksa dan diverifikasi	
5	Setelah diverifikasi oleh Ka.Bag. Adm. Akademik & Umum konsep laporan kemudian di sahkan oleh Direktur					Laporan kehadiran atau absensi pegawai dan laporan prognosis disiplin kehadiran pegawai	10 Menit	Laporan telah disahkan	
6	Melalui Ka. Bag. Adm Akademik & Umum serta tim kepegawaian menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan	