

 RSUD Dr. Soedarso	KETENTUAN DAFTAR HADIR BAGI PEGAWAI RSUD Dr.SOEDARSO		
	No. Dokumen : 065/0025-1/PLPS/TV-3/2019	No. Revisi : .....	Halaman : 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO)	Tanggal terbit : 3 Januari 2019	Ditetapkan Tgl : 3 Januari 2019 Direktur RSUD Dr. Soedarso  <u>Dr. Yustar Mulyadi, Sp.PD(K) GEH</u> Pembina Utama Muda NIP. 19620328 198910 1001	
PENGERTIAN	Adalah suatu daftar kehadiran yang harus ditandatangani oleh setiap pegawai RSUD Dr. Soedarso sebagai bukti bahwa pegawai tersebut hadir dan melaksanakan tugas.		
TUJUAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk memantau kepatuhan setiap pegawai RSUD Dr. Soedarso terhadap jam kerja yang telah ditentukan.</li> <li>• Untuk menertibkan pegawai RSUD Dr. Soedarso.</li> </ul>		
KEBIJAKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74</li> </ol>		
PROSEDUR	Tata Cara Pelaksanaan Pada waktu tiba di tempat tugas setiap pegawai menuliskan jam hadir dan menandatangani daftar hadir pada kolom (datang) Selesai melaksanakan tugas (akhir jam kerja) setiap pegawai menuliskan jam pulang dan menandatangani daftar hadir/absent pada kolom pulang <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Hadir disiapkan oleh masing - masing unit kerja</li> <li>1. dengan mengacu pada, contoh format yang dibuat oleh bagian Umum dan Aparatur</li> <li>2. Daftar hadir yang disiapkan di Bagian Kepegawaian adalah daftar hadir/absen untuk Manajemen dan Staf ; Kepala Instalasi ; Kepala ruangan,</li> <li>3. Daftar hadir bagi pegawai lainnya ditempatkan di unit kerja masing - masing</li> <li>4. Daftar hadir dibuat perminggu dan dibuat rangkap 3 untuk arsip ruangan , bagian remunerasi , untuk bagian umum dan aparatur.</li> <li>5. Khusus untuk Keperawatan , daftar hadir dibuat rangkap 4 (empat) arsip ruangan , bagian remunerasi , bagian umum dan aparatur serta untuk kepala instalasi rawat inap A dan B.</li> <li>6. Pada setiap tanggal 1 (satu) setiap ruangan dan unit kerja mengantarkan daftar hadir disertai rekapitulasi kehadiran ke bagian Umum dan Aparatur (penanggung jawab disiplin pegawai.</li> <li>7. Bagian Umum dan Aparatur akan membuat rekapitulasi kehadiran untuk keseluruhan pegawai dan dibuat rangkap 3 (tiga), untuk BKD, Bagian keuangan (diperlukan untuk kelengkapan dalam mengampar uang Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya dan Tambahan Penghasilan berdasarkan Kemampuan Ekonomi /penghasilan</li> <li>8. Bagian Umum dan Aparatur akan mengantarkan laporan hasil rekapitulasi kehadiran ke BKD paling lambat tanggal 3 bulan berjalan</li> </ol>		

 RSUD Dr. Soedarso	<b>KETENTUAN DAFTAR HADIR BAGI  PEGAWAI RSUD Dr.SOEDARSO</b>		
	No. Dokumen : .....	No. Revisi : .....	Halaman : 2/2
<b>UNIT TERKAIT</b>	1. Unit kerja tempat PNS 2. Bagian dan atau Bidang yang membawahi unit kerja PNS 3. Bagian Tata Usaha 4. Kasubag Umum dan Aparatur 4. Direktur dan Wakil Direktur 5. Badan Kepegawaian Daerah/BKD prov.Kalimantan Barat		