



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TANJUNGPURA**

FAKULTAS KEDOKTERAN

| | |
|-----------------------|---|
| NOMOR POS | 15771/UN22.9/OT.02.00/2024 |
| TGL. PEMBUATAN | 01 NOPEMBER 2024 |
| TGL. REVISI 1 | |
| TGL. REVISI 2 | |
| TGL. EFEKTIF | 02 JANUARI 2025 |
| DISAHKAN OLEH | Dekan,  ITA ARMYANTI NIP. 198110042008012011 |
| NAMA POS | MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI |

| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
|---|--|---|--|
| 1 | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparat Sipil Negara tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141); | 1. | Mengetahui tugas dan fungsi, Sistem dan Prosedur |
| 2 | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68); | 2. | Memahami peraturan terkait kepegawaian |
| 3 | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77); | 3. | Mampu mengoperasikan komputer dengan baik |
| 4 | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202); | | |
| 5 | Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 189 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 386); | | |
| 6 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); | | |
| 7 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); | | |
| 8 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi; | | |
| 9 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 74 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tanjungpura; | | |
| 10 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411); | | |
| 11 | Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126); | | |
| 12 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155); | | |
| 13 | Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 21 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tanjungpura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 328); | | |
| 14 | Peraturan Kepala BKN RI Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS | | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. | POS Penyusunan Rencana Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) | 1. | Komputer/Laptop |
| 2. | POS Pengajuan Pembayaran Uang Makan | 2. | Jaringan Internet |
| 3. | POS Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai | 3. | Daftar kehadiran pegawai |
| 4. | POS Penerbitan Surat Tugas Dekan | | |
| 5. | POS Pelaporan Kinerja Beban Kerja Dosen (BKD) | | |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat berjalan dengan baik | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

POS MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|---|---|----------------------------------|---|---|---|--|----------|--------------------------------------|--------|
| | | Pegawai | Pengelola Kepegawaian | Kepala Bagian Umum / Analis SDMA | Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum | Dekan | Ketua Bagian / Pembuat Daftar Gaji | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Melakukan presensi dengan sistem <i>scan</i> wajah |  | | | | | | Mesin finger wajah | 30 detik | Daftar hadir | |
| 2 | Merekapitulasi kehadiran, ketidakhadiran masing-masing pegawai | |  | | | | | Jadwal jam kerja | 60 menit | Rekapitulasi presensi | |
| 3 | Membuat konsep surat pengantar rekapitulasi kehadiran pegawai | |  | | | | | Rekapitulasi presensi | 10 menit | Rekapitulasi presensi dan draf surat | |
| 4 | Memverifikasi data kehadiran pegawai | | | |  | | | Rekapitulasi presensi dan draf surat | 2 menit | Hasil verifikasi presensi | |
| 5 | Menandatangani secara elektronik surat pengantar rekapitulasi kehadiran pegawai | | | | |  | | Rekapitulasi Hasil verifikasi presensi | 1 menit | Dokumen pendukung kehadiran | |
| 6 | Menyampaikan rekapitulasi kehadiran ke Ketua Bagian dilingkungan Fakultas dan Pembuat Daftar Gaji | |  | | | | | Dokumen pendukung kehadiran | 1 menit | Berkas kehadiran pegawai | |
| 7 | Menerima rekapitulasi kehadiran kerja pegawai dan memproses sesuai peruntukannya | | | | | |  | Berkas kehadiran pegawai | 1 menit | Berkas kehadiran pegawai | |
| 8 | Mengarsipkan berkas dan rekapitulasi kehadiran pegawai | |  | | | | | Berkas kehadiran pegawai | 1 menit | Berkas kehadiran pegawai | |