





 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>	NOMOR SOP	060/6658/DPMPSTSP/XII/2017
	TGL. PEMBUATAN	DESEMBER 2017
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	DESEMBER 2017
<p>SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN</p>	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MEDAN</p>  <p>Ir. Hj. PURNAMA DEWI, M.M. Pembina Utama Madya NIP. 19610412 198903 2 001</p>
	NAMA SOP	MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI
	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memahami tentang tata naskah kedinasan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
	DASAR HUKUM	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 69 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Medan
	KETERKAITAN	1. SOP Penilaian SKP
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Finger Print
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
	PERINGATAN	Jika SOP Monitoring kehadiran pegawai ini tidak dijalankan maka tidak ada monitoring terhadap absensi pegawai

SOP MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai DPMPTSP	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Finger Print						Mesin Finger Print	5 detik	Daftar Hadir Pegawai	
2.	Membuat rekap daftar hadir per bulan, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran untuk dilaporkan kepada Sekretaris						Daftar Hadir Pegawai	90 menit	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian				Ya		- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar diparaf - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
4.	Memeriksa daftar hadir, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran. Jika Iya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris				Tidak		- Daftar hadir - Konsep Surat Pengantar diparaf - Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	- Daftar hadir - Surat Pengantar ditandatangani -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
5.	Mengirimkan laporan kehadiran ke BKD dan Mendokumentasikannya sebagai arsip			Ya			- Daftar hadir - Surat Pengantar ditandatangani -Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	5 Menit	- Ekspedisi - Arsip	