



KEMENTERIAN  
KESEHATAN  
REPUBLIK  
INDONESIA

**DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN  
KEMENTERIAN KESEHATAN RI**

**POLITEKNIK KESEHATAN MEDAN**



|                |                    |
|----------------|--------------------|
| Nomor SOP      | : SPMI/SOP/005/042 |
| Tgl. Pembuatan | : 05 Januari 2024  |
| Tgl. Revisi    | :                  |
| Tgl. Efektif   | : 08 Januari 2024  |

Disahkan oleh :



Direktur Poltekkes Kemenkes Medan

R.R. Sri Arini Winarti Rinawati, SKM., M.Kep  
NIP. 197209021992032001

**Nama SOP** | Prosedur Apel Daring

**Dasar Hukum :**

- UU Nomor: 5 Tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara
- UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- PP Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan kedelapan belas atas PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Memahami peraturan terkait kepegawaian
- Memahami cara operasional komputer dan program kerja

**Keterkaitan :**

**Peralatan / Perlengkapan :**

- Komputer/laptop yang di lengkapi program kerja

**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan gaji berkala tidak bisa diusulkan

## Pengelolaan Prosedur Apel Daring

| No | Kegiatan   | Pelaksana Kegiatan |                    |                       |  |          | MUTU / BAKU              |          |                          |     |
|----|--|--------------------|--------------------|-----------------------|--|----------|--------------------------|----------|--------------------------|-----|
|    |  | Tim Kepegawaian    | Ka Tim Kepegawaian | KABAG AKADEMIK & UMUM |  | DIREKTUR | Kelengkapan              | Waktu    | Output                   | Ket |
| 1  | Membuat konsep surat petugas apel luring dan daring  |                    |                    |                       |  |          | Konsep surat             | 30 menit | Konsep surat             |     |
| 2  | Memeriksa konsep surat petugas apel luring dan daring  |                    |                    |                       |  |          | Konsep surat             | 10 menit | Konsep surat             |     |
| 3  | Menyetujui konsep surat petugas apel luring dan daring   |                    |                    |                       |  |          | Konsep surat             | 30 menit | Konsep surat             |     |
| 4  | Membuat pengumuman informasi apel daring yang berisi nama petugas dan rincian tugas apel daring melalui Whatsapp |                    |                    |                       |  |          | informasi petugas apel   | 10 menit | informasi petugas apel   |     |
| 5  | Menyiapkan ruang rapat dan perlengkapan untuk zoom meeting dan daftar hadir secara daring di google form         |                    |                    |                       |  |          |                          |          |                          |     |
| 6  | Pelaksanaan apel daring  |                    |                    |                       |  |          |                          |          |                          |     |
| 7  | Membuat rekapan daftar hadir apel daring   |                    |                    |                       |  |          | Daftar Hadir apel daring | 10 menit | Daftar Hadir apel daring |     |