



SOP  
Sekretaris Badan Pengelola  
Transportasi Jabodetabek

Nomor SOP : 018/SOP/BPTJ/ 12/2019  
Tanggal Disahkan : DESEMBER 2019  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Diberlakukan :  
Disahkan Oleh : Sekretaris Badan  
Pengelola Transportasi Jabodetabek  
Rosita Sibaga, SH.,MM  
NIP. 19620904 198903 2 002



Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Dasar Hukum:

Cara Mengatasi:

1. Perpres 103 Tahun 2015 tentang BPTJ
2. PM No. 110 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kelola BPTJ

1. Proses dapat diulang kembali mulai Usulan Daftar Hadir Pegawai

Keterkaitan:

Peralatan:

1. Pemutakhiran Database Pegawai
2. Pembinaan Disiplin Pegawai

laptop, printer dan tinta printer, kertas, ballpoint, clipboard, dan jaringan internet.

Peringatan:

1. Jika Usulan Laporan Kehadiran Pegawai terhambat akan terkendalanya Pembinaan Disiplin Pegawai

SOP Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sesban	Kabag	Kanbubag	Pengelola Kepegawalan				
1	Menerima Surat Laporan terkait Kehadiran Pegawai dan mendisposisi untuk tindaklanjuti surat Laporan Kehadiran Pegawai					1. Surat; 2. Lembar disposisi.	15 Menit	1. Surat; 2. Lembar disposisi.	
2	Memeriksa Surat terkait Laporan Kehadiran Pegawai dan mendisposisikan surat Laporan Kehadiran Pegawai					1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar Disposisi.	15 Menit	1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar Disposisi.	
3	Meneliti dan Mengkonsep Surat Laporan Kehadiran Pegawai					1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar disposisi; 4. Konsep surat.	15 Menit	1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar disposisi; 4. Konsep surat.	
4	Menyiapkan data Laporan Kehadiran Pegawai dan membuat konsep Surat Laporan Kehadiran Pegawai					1. Konsep Surat; 2. Data Pegawai.	1 Hari	Konsep Surat	
5	Mengkoreksi dan menyetujui konsep Surat Laporan Kehadiran Pegawai					1. Konsep Surat ; 2. Paraf	20 Menit	1. Konsep Surat ; 2. Paraf	
6	Memeriksa konsep Surat Laporan Kehadiran Pegawai					1. Konsep Surat ; 2. Paraf	20 Menit	1. Konsep Surat ; 2. Paraf	
7	Menetapkan Surat Laporan Kehadiran Pegawai					1. Konsep Surat ; 2. Paraf	20 Menit	Surat Laporan Kehadiran Pegawai	Surat di kirimkan ke Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk proses lebih lanjut