

	<p>SOP Sekretaris Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek</p>	Nomor SOP	017/SOP/BPTJ/12/2019
		Tanggal Disahkan	DESEMBER 2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Diberlakukan	
		Disahkan Oleh	 Sekretaris Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek Rosita Sinaga, SH.,MM NIP.19620904 198903 2 002
			
Pembuatan Taspen			
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 Pembuatan Taspen	
Keterkaitan:		Peralatan:	
1. Pemutakhiran Database Pegawai 2. Penanganan Usulan Pensiun		laptop, printer dan tinta printer, kertas, ballpoint, clipboard, dan jaringan internet.	
Peringatan:			
1. Jika Usulan Pembuatan Taspen terhambat akan terkendalanya Penanganan Usulan Pensiun			

No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan		
		Sesban	Kabag	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian			
1	Menerima Surat terkait Usulan Peserta Taspem dan mendisposisi untuk menindaklanjuti surat permintaan Usulan Peserta Taspem							
2	Memeriksa Surat terkait permintaan Usulan Peserta Taspem dan mendisposisi surat permintaan Usulan Peserta Taspem							
3	Meneliti dan Mengkonsep Surat Usulan Peserta Taspem							
4	Menyiapkan data pegawai dan membuat konsep Surat Usulan Peserta Taspem							
5	Mengkoreksi dan menyetujui konsep Surat Usulan Peserta Taspem							
6	Memeriksa konsep Surat Usulan Peserta Taspem							
7	Menetapkan Surat Usulan Peserta Taspem							

Surat Usulan Peserta Taspem di kirimkan ke Biro Kepegawaian untuk proses lebih lanjut



SOP
Sekretaris Badan Pengelola
Transportasi Jabodetabek

Nomor SOP : 038 / SOP/BPTJ/ 12/2019
Tanggal Disahkan : DESEMBER 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Diberlakukan :
Disahkan Oleh : Sekretaris Badan
Pengelola Transportasi Jabodetabek
Rosita Sinaga, SH.,MM
NIP. 19620904 198903 2 002

Pembuatan Karis dan Karsu

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 Karis dan Karsu

Keterkaitan:

Peralatan:

1. Pemutakhiran Database Pegawai
2. Penanganan Usulan Pensiun

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

Peringatan:

1. Jika Usulan Karis dan Karsu terhambat akan terkendalanya Penanganan Usulan Pensiun

SOP Pembuatan Kartu dan Kartu

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Materi Baku		Keterangan
		Sesban	Kabag	Karubag	Pengelola Kepegawaian		Waktu	Output	
1	Menerima Surat terkait Usulan Kartu Istri dan Kartu Suami dan mendisposisi untuk melanjutkan surat permintaan Usulan Kartu Istri dan Kartu Suami					1. Surat; 2. Lembar disposisi.	15 Menit	1. Surat; 2. Lembar disposisi.	
2	Memeriksa Surat terkait permintaan Usulan Kartu Istri dan Kartu Suami dan mendisposisi surat permintaan Usulan Kartu Istri dan Kartu Suami					1.Surat; 2.Disposisi; 3.Lembar Disposisi.	15 Menit	1.Surat; 2.Disposisi; 3.Lembar Disposisi.	
3	Meneliti dan Mengkonsep Surat Usulan Kartu Istri dan Kartu Suami					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 pegawai dan membuat konsep Surat Usulan Kartu Istri dan Kartu Suami					1. Konsep Surat; 2. Data Pegawai.	1 Hari	Konsep Surat	
5	Mengkoreksi dan menyetujui konsep Surat Usulan Kartu Istri dan Kartu Suami					1. Konsep Surat ; 2.Paraf	20 Menit	1. Konsep Surat ; 2.Paraf	
6	Memeriksa konsep Surat Usulan Kartu Istri dan Kartu Suami					1. Konsep Surat ; 2.Paraf	20 Menit	1. Konsep Surat ; 2.Paraf	
7	Menetapkan Surat Usulan Kartu Istri dan Kartu Suami					1. Konsep Surat ; 2.Paraf	20 Menit	Surat UsulanKartu Istri dan Kartu Suami	Surat UsulanKartu Istri dan Kartu Suami di kirimkan ke Biro Kepegawaian untuk proses lebih lanjut