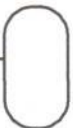


		KEPALA BALAI PENGELOLA TRANSPORTASI DARAT KELAS II SUMATERA SELATAN DIREKTORAT JENDERAL PERHUBUNGAN DARAT KEMENTERIAN PERHUBUNGAN	
“Penyusunan Laporan Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai di Lingkungan BPTD Kelas II Sumatera Selatan”		Nomor SOP	: SOP - BPTD SUMSEL 19 Tahun 2024
		Tgl disahkan	: 02 Januari 2024
		Tgl revisi	: -
		Tgl diberlakukan	: 02 Januari 2024
		Disahkan oleh	: Kepala BPTD Kelas II Sumatera Selatan
			
Dasar Hukum :		Cara Mengatasi :	
1. Undang – Undang Republik Indonesia tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 90 Tahun 2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pengelola Transportasi Darat.		Penegakan Disiplin Pegawai secara berkelanjutan.	
Keterkaitan :		Peralatan :	
1. SOP Disiplin Pegawai; 2. SOP Pembayaran Gaji; 3. SOP Pembayaran Tunjangan Kinerja.		1. PC/Laptop; 2. Jaringan Internet (Wifi); 3. Printer; 4. Lemari Arsip	
Peringatan :			
Jika pegawai tidak hadir dan atau terlambat sesuai ketentuan maka akan dikenakan sanksi/peringatan.			

NO	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		
		Kepala Balai	Kasubbag TU	Pengelola Kepegawaian		Waktu	Output	Keterangan
1	Memeriksa rekapitulasi awal daftar hadir mesin biometric.				Berkas Surat	1 Jam	Agenda	Import dari <i>Finger Print</i>
2	Menerima disposisi rekapitulasi awal daftar hadir seluruh pegawai.				Disposisi Surat	1 Jam	1. Konsep Surat; 2. Rekapitulasi Daftar Hadir Biometrik	
3	Menginput dan merekapitulasi daftar hadir pegawai.				1. Konsep Surat; 2. Rekapitulasi Daftar Hadir Biometrik	3 Jam	1. Konsep Surat; 2. Daftar Hadir Biometrik	
4	Memeriksa laporan rekapitulasi daftar hadir pegawai bulanan dan data dukung terkait dinas luar, sakit, izin, cuti, dan tanpa keterangan.				1. Konsep Surat; 2. Daftar Hadir Biometrik	1 Jam	Surat yang telah diberi paraf persetujuan	
5	Memberi persetujuan laporan rekapitulasi daftar hadir pegawai.				Surat yang telah diberi paraf persetujuan	20 menit		