





PROSEDUR LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kaurdal	Baurdal	Kataud	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Baurdal untuk membuat rekapitulasi kehadiran Pegawai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai dan menyerahkan ke Kaurdal				Disposisi	4 Jam	Rekapitulasi Daftar Hadir	
3	Memeriksa rekapitulasi kehadiran pegawai. Jika tidak setuju mengembalikan kepada baurdal untuk diperbaiki. Jika setuju membuat draf konsep laporan kehadiran				Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	30 menit	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang telah divalidasi	
4	Memeriksa draf konsep laporan kehadiran jika setuju menandatangani dan diserahkan kepada Kaurdal. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kaurdal untuk diperbaiki				Rekapitulasi Kehadiran Pegawai yang telah divalidasi	30 Menit	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	
5	Menyerahkan Laporan Kehadiran Pegawai kepada Baurdal untuk didokumentasikan				Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	10 Menit	Disposisi	
6	Mendokumentasikan Laporan kehadiran pegawai				Rekapitulasi Kehadiran Pegawai	10 Menit	Disposisi, Laporan Dokumentasi	

Pgs. Kepala Pengadilan Militer III-14

Apel Ginting, SH.
Letkol Chk NRP. 1930005770667