





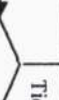
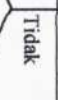





**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

	Nomor SOP	SOP/AS/06
	Tanggal Pembuatan	04 September 2017
	Tanggal Revisi	00
	Tanggal Efektif	04 September 2017
	Disahkan Oleh	 Ketua
	Judul SOP	Pengelolaan Absensi Pegawai
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999	1. Memahami tentang proses pembuatan absensi dan rekapitulasi absensi	
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama	2. Memiliki kemampuan dalam pembuatan absensi dan rekapitulasi absensi	
3. Perma No.7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan di Bawahnya	3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait	
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/ IX/2009 pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di bidang kepegawaian		
5. Persekma No.2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung	
	2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor	
	3. Jaringan internet	

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Wakil Ketua	Ketua		Waktu	Output	
1	Petugas bagian kepegawaian menyediakan absensi manual untuk seluruh pegawai sebelum jam masuk					Absensi manual	3 menit	Absensi manual	
2	Petugas bagian kepegawaian mengambil absensi manual pada jam 08.00 wib dan mencocokkan absensi finger print dengan manual					Absensi manual, finger print	2 menit	Absensi manual, finger print	
3	Petugas bagian kepegawaian merekap absensi manual dan figer dimasukkan kedalam rekaptulasi bulanan (komdanas.wa.go.id) setiap hari kerja					Absensi manual, finger print	20 menit	Print out rekapan absensi bulanan	
4	Petugas bagian kepegawaian print out di awal bulan berjalan dan diserahkan kepada Kaur Kepegawaian					Print out rekapan absensi bulanan	5 menit	Print out rekapan absensi bulanan	
5	Kaur Kepegawaian memverifikasi rekapan absensi bulanan jika ada revisi maka dikembalikan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Wakil Ketua					Print out rekapan absensi bulanan	20 menit	Print out rekapan absensi bulanan	
6	Wakil Ketua memverifikasi rekapan absensi bulanan jika ada revisi maka dikembalikan jika benar ditanda tangani dan diserahkan kepada Ketua					Print out rekapan absensi bulanan	15 menit	Print out rekapan absensi bulanan	
7	Ketua memverifikasi rekapan absensi bulanan jika ada revisi maka dikembalikan jika benar ditanda tangani dan dikembalikan kepada petugas bagian kepegawaian					Print out rekapan absensi bulanan	15 menit	Print out rekapan absensi bulanan	
8	Petugas bagian kepegawaian mengarsip laporan rekapan absensi bulanan dengan baik					Print out rekapan absensi bulanan	2 menit	Arsip	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pembuatan rekapan absen tidak dapat berjalan dengan baik 2. Jika dalam pencocokan absensi harian antara absen manual dengan finger print terdapat ketidaksesuaian maka pegawai di anggap hadir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absen harian 2. Rekapan absen

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang mengindahkan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A