




PENGADILAN AGAMA TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714
TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293
homepage : www.pta-bandung.go.id / e-mail : surat@pta-bandung.go.id / pta-bandung@badilag.net
BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H. NIP. 19530422.197601.1.001

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama	1. S-2 Manajemen 2. S1-Hukum Islam/Syari'ah 3. S-1 Hukum
2.	Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	4. S-1 Manajemen 5. S-1 Komputer 6. D-3 Manajemen
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil	7. D-3 Tehnik Informatika 8. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	
5.	Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
6.	Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	

7	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	
8	KMA Nomor 070/KMA/SK/V/2008 tentang Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
9	KMA Nomor 69/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan Pertama atas Keputusan ketua Mahkamah Agung RI tentang Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim pegawai negeri sipil pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
10	PERMA 7 Tahun 2016 Tentang Penegakkan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.	
11	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2	SOP Pemberian Nilai Kepada pegawai dan Pendelegasian Wewenang	2. Printer
3.	SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai	3. Jaringan Internet
		4. Buku Pedoman/SBU
		5. Alat Tulis Kantor
		6. Media Penyimpanan/Flashdisk
		7. Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengelolaan daftar hadir pegawai akan mengalami keterlambatan yang mengakibatkan kedisiplinan pegawai tidak terkendali dan pembayaran hak pegawai berupa uang makan dan Tunjangan Kinerja terlambat.	Buku kendali Cuti Pegawai, Absensi manual pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Kasubag Kepeg dan TI	Ketua Tim Pengawasan Disiplin	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
									Hari ke	
PENGELOLAAN DAFTAR HADIR										
1	Memverifikasi daftar hadir pegawai harian	Mulai						scan finger, absen manual, surat izin, surat sakit, surat izin cuti	2 Jam	print out daftar hadir
2	Mengupload data kehadiran pegawai setiap hari ke Komdanas.							Print out, komputer	2 Jam	print out daftar hadir
3	Memprint out rekap absensi dari komdanas pada tanggal 1 bulan berikutnya							scan finger, absen manual, surat izin, surat sakit, surat izin cuti	30 Menit	rekap daftar hadir
4	Mengoreksi rekap absensi yang telah diprint out dan menandatangani						Tidak	Print out daftar hadir	1 Jam	arsip daftar hadir
5	Mengesahkan dan menandatangani data rekap daftar hadir setiap bulan						ya	Rekap Daftar hadir bulanan	30 Menit	Rekap daftar hadir yang telah disahkan
6	Mengetahui dan Menandatangani data rekap daftar hadir setiap bulan						ya	Rekap Daftar hadir bulanan	30 Menit	Rekap daftar hadir yang telah diketahui Ketua
7	Menghimpun hard copy daftar hadir pegawai PTA Jawa Barat dan PA se-Jawa Barat serta merekap daftar hadir harian pegawai PTA Jawa Barat.						ya	Hard copy daftar hadir pegawai PTA dan PA se Jawa Barat	30 Menit	Himpunan Hard copy daftar hadir pegawai PTA dan PA se Jabar
8	Mengarsipkan himpunan dan rekap daftar hadir	Selesai						Rekap Daftar hadir bulanan	15 Menit	Pencairan remunerasi dan uang makan