



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/06
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <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 TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*





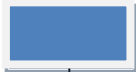

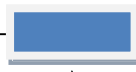



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta














SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	
3.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
4.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	
8.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	
10	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 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 penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik;	1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kepgawaian
2.	Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai.	

PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			
		KETUA/ WAKIL KETUA	STAF/ PETUGAS PRESENSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Mencetak Daftar Hadir/Pulang harian			Komputer	10 Menit	Daftar Presensi	
2.	Menyiapkan daftar hadir/pulang sesuai dengan hari kerja / datang / pulang			Daftar Presensi	5 Menit	Daftar Presensi	
3.	Menyiapkan daftar hadir/pulang pada tempat untuk presensi			Daftar Presensi	5 Menit	Daftar Presensi	
4.	Meneliti Presensi yang telah diisi sesuai dengan daftar hakim dan pegawai			Daftar Presensi yang telah diisi	15 Menit	Daftar Presensi yang telah diisi	
5.	Mencatat Pegawai yang absen/tidak mengisi daftar hadir/pulang			Daftar Presensi yang telah diisi	15 Menit	Daftar Presensi yang telah diisi	
6.	Menandatangani Daftar presensi (datang/pulang)			Daftar Presensi yang telah diisi	5 Menit	Daftar Presensi yang telah diisi	
7.	Menginput Kehadiran dan ketidakhadiran hakim/pegawai harian dalam komdanas			Daftar Presensi yang telah diisi	30 Menit	Daftar Presensi yang telah diisi	
8.	Mengarsipkan daftar presensi harian pegawai			Daftar Presensi yang telah diisi	10 Menit	Daftar Presensi yang telah diisi	

PERSIAPAN DAN REKAPITULASI PRESENSI BULANAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KETUA/ WAKIL KETUA	SEKRETA RIS	KABAG RENKE P	KASUBAG KEPEGAWAI AN & TI	STAF/PETUGAS ABSENSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Membundel daftar presensi harian pegawai						Komputer	10 Menit	Daftar Presensi yang telah dibundel	
2.	Merekapitulasi daftar presensi bulanan berdasarkan presensi harian dan surat tugas, surat izin cuti, surat sakit, dan lain-lain						Daftar Presensi yang telah diisi	10 Menit	Rekap presensi yang telah diisi	
3.	Melakukan rekapitulasi Pengentrian daftar presensi ke komdanas						Daftar Presensi dan Aplikasi Komdanas	10 Menit	Rekap komdanas	
4.	Mencetak rekapitulasi presensi pegawai bulanan						Printer dan Komputer	45 Menit	Daftar Rekapitulasi	
5.	Meneliti rekapitulasi presensi pegawai bulanan						Daftar Rekapitulasi yang telah diisi	30 Menit	Daftar rekapitulasi yang telah diparaf	
6.	Menandatangani daftar presensi bulanan						Daftar rekapitulasi yang telah diparaf	5 Menit	Daftar rekapitulasi yang telah di tanda tangani	
7.	Menerima daftar presensi bulanan yang telah ditandatangani, meyerahkan / memberikan daftar presensi bulanan kepada sub bagian keuangan.						Daftar rekapitulasi yang telah di tanda tangani	30 Menit	Terkirimnya daftar presensi ke Sub bagian keuangan	
8.	Mengarsipkan daftar presensi harian pegawai						Daftar rekapitulasi yang telah di tanda tangani	10 Menit	Arsip	

