



---

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MONITORING PRESENSI ONLINE

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/32
TGL. PEMBUATAN	:	05 November 2019
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" value="—"/> <input type="text" value="—"/> <input type="text" value="—"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA*

*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA*



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

Nomor SOP	SOP/AS/32
Tanggal Pembuatan	05 November 2020
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

### SOP MONITORING PRESENSI ONLINE

#### A. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009;
3. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009;
4. Undang Undang Nomor 50 Tahun 2009;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012;
9. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/1977
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009 Jo 071/KMA/SK/V/2008;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 128/KMA/SK/VIII/2014

#### Keterkaitan

1. SOP REKAPITULASI PRESENSI BULANAN
2. SOP PERMOHONAN CUTI
3. SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS
4. SOP DATA KEPEGAWAIAN

#### Kualifikasi Pelaksanaan

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)

#### Peralatan/Perlengkapan

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

#### Pencatatan dan Pendataan


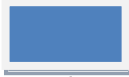

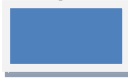

1. Pencatatan Data Kepegawaian
2. Pencatatan Data Surat Tugas
3. Pencatatan Data Permohonan Cuti
4. Pencatatan Data Izin Pegawai (Surat Dokter, Surat Izin)

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

#### Prosedur

## MONITORING PRESENSI ONLINE

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KETUA/ WAKIL KETUA	PEGAWAI	STAF/ PETUGAS PRESENSI	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Pegawai melakukan presensi datang/pulang pada mesin finger dimasing-masing satuan kerja				Mesin finger	1 Menit	Daftar Presensi Online masing-masing pegawai	
2.	Pimpinan PTA melakukan login pada aplikasi monitoring presensi online		←		Daftar Presensi online yang telah diisi	1 Menit	Daftar Presensi yang telah diisi	
3.	Pimpinan PTA mengecek kehadiran pegawai	↓ 			Daftar Presensi online yang telah diisi	15 Menit	Daftar Presensi yang telah diisi	
4.	Pimpinan PTA dapat mengetahui ada pegawai yang terlambat atau tidak	↓ 			Daftar Presensi online yang telah diisi	15 Menit	Daftar Presensi yang telah diisi	
5.	Mencetak data pegawai yang terlambat	→			Daftar Presensi online yang telah diisi	15 Menit	Rekapitulasi Daftar Presensi yang telah diisi	
<b>Waktu yang diperlukan : 47 menit</b>								