



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

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan Oleh	<p>Ketua</p>  <p>Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP. 19620405 198803 1 003</p>
Judul SOP	Pembuatan Absensi dan Rekapitulasi Absensi






DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Replik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 ahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan
4. Perma No 7 Tahun 2016
5. Pemenpan Nomor 35 Tahun 2012
6. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
7. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
8. 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
9. KMA No 071 Tahun 2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses pembuatan rekapan absen
2. Memiliki kemampuan dalam pembuatan rekapan absen
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

10. Persekma Nomor 002 Tahun 2012	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ul 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 ketidaksamaan maka pegawai di anggap hadir 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Absen harian 2. Rekapan absen

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian / Petugas Pencatat Absensi	Wakil Ketua	Ketua	Kelengkapan	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 absen 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 absen manual dan figer dimasukkan kedalam rekatupilasi bulanan (komdanas.wa.go.id) setiap hari kerja					Absensi manual, finger print	20 menit	Print out rekapan absen bulanan	
4	Petugas bagian kepegawaian print out di awal bulan berjalan dan diserahkan kepada Kasubbag Kepegawaian					Print out rekapan absen bulanan	5 menit	Print out rekapan absen bulanan	
5	Kasubbag Kepegawaian / Petugas Pencatat Absensi memverifikasi rekapan absen bulanan jika ada revisi maka dikembalikan jika benar diparaf dan diserahkan kepada Wakil Ketua					Print out rekapan absen bulanan	20 menit	Print out rekapan absen bulanan	
6	Wakil Ketua memverifikasi rekapan absen bulanan jika ada revisi maka dikembalikan jika benar ditanda tangani dan diserahkan kepada Ketua					Print out rekapan absen bulanan	15 menit	Print out rekapan absen bulanan	
7	Ketua memverifikasi rekapan absen bulanan jika ada revisi maka dikembalikan jika benar ditanda tangani dan dikembalikan kepada petugas bagian kepegawaian					Print out rekapan absen bulanan	15 menit	Print out rekapan absen bulanan	
8	Petugas bagian kepegawaian mengarsip laporan rekapan absen bulanan dengan baik					Print out rekapan absen bulanan	2 menit	Arsip	

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

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BANDUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANDUNG*