



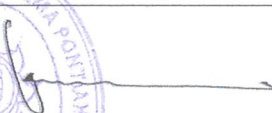
PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

JL. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak Kalimantan Barat

Tlp. (0561) 736157 / Fax. (0561) 712173

Website : www.pta-pontianak.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI





Nomor	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	2 April 2018
Tanggal Revisi	18 Mei 2020
Tanggal Efektif	18 Mei 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
	 Dr. Drs. H. Firdaus Muhammad Arwan, S.H., M.H. NIP. 19580320 198503 1 002

DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seizin PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. S-1
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	2. SMA
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
4.	SK KMA Nomor : 069/KMA/SKN/2009 Tahun 2009	
	SK Sekma RI Nomor : 035/SK/IX/2008 Tanggal 1 September 2008 Tentang Juklak Keputusan KMA Nomor : 071/KMA/SKN/2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai pada MA dan Badan Peradilan di Bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengembangan Pegawai	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	- Aplikasi Komdanas

PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	Pimpnan (WKPTA dan KPTA)	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan blanko manual daftar hadir dan pulang pegawai setiap hari di meja absensi						Komputer dan printer	5 menit	Blanko absensi
2	Merekap absen manual kehadiran pegawai dan mengentri data ke dalam aplikasi Komdanas setiap hari						Absen Pegawai dan aplikasi komdanas	45 menit	Rekap absensi dan terentri data ke komdanas
3	Mencetak absensi dari finger/face print setiap minggu untuk divalidasi dengan absen manual dan divalidasi dengan aplikasi Komdanas						Print out finger/face print dan aplikasi komdanas	30 menit	Absensi yang sudah valid
4	Mencetak daftar hadir dan rekap absen dari komdanas dan menyerahkannya beserta data dukungnya kepada atasan untuk dikoreksi dan diparaf setiap akhir bulan berjalan						Daftar absen dan Rekap absensi	30 menit	Terkoreksinya absensi
5	Menyerahkan daftar hadir dan rekap absen dari komdanas kepada pimpinan PTA Pontianak untuk ditandatangani						Rekap Absensi	20 menit	Absensi telah ditandatangani
6	Menyerahkan hasil rekap absensi kepada Kasubbag Keuangan dan pelaporan dan mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian						Absensi pegawai	5 menit	Diterimanya rekap absensi oleh yang subbag keuangan dan pelaporan

Waktu yang diperlukan : 2 Jam 15 Menit