

Kondisi:

Terdapat beberapa SOP belum direviu dan diupdate (berkaitan dengan perubahan proses atau alur sesuai dengan kondisi terkini ataupun perubahan lainnya), semisal SOP Pensiun dan SOP Kenaikan Pangkat disesuaikan prosesnya dengan kondisi terkini, dan SOP-SOP lainnya untuk dimonitoring dan evaluasi (direviu seluruh SOP dan di cek kembali apakah telah sesuai dengan aturan dan proses bisnis yang berjalan)

Kriteria:

Mempedomani Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya dan aturan terkait lainnya

Sebab:

SOP belum dimonitoring dan evaluasi secara berkala

Akibat:

Terdapat beberapa SOP yang belum sinkron atau update dengan kondisi terkini

Rekomendasi:

Untuk melakukan reviu dan update seluruh SOP dan dilakukan monitoring dan evaluasi, jika terdapat perubahan silahkan SOP tersebut diubah sesuai dengan aturan dan kondisi terkini

TINDAKLANJUT

Sudah di review dan sudah melakukan revisi



DAFTAR INDUK SOP KESEKRETARIATAN

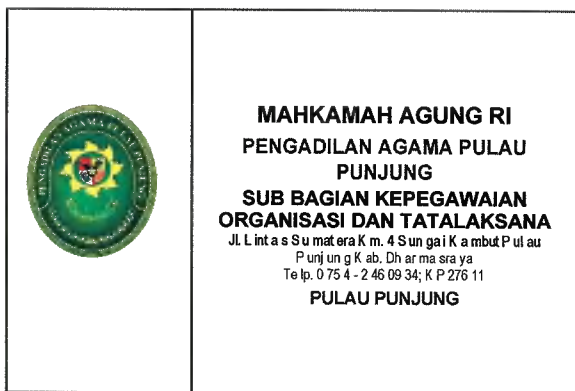
Kode Dokumen SOP/AS/	Tgl. Pembuatan 01/03/2019	Tgl. Revisi 07/02/2022	Tgl. Efektif 07/02/2022
---------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

No.	Nama Formulir	No. Formulir	Revisi	Tanggal Terbit
1.	SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tupoksi	SOP/AS/01	07/02/2022	07/02/2022
2.	SOP Pengembangan Pegawai	SOP/AS/02	07/02/2022	07/02/2022
3.	SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar	SOP/AS/03	07/02/2022	07/02/2022
4.	SOP Pengelolaan Pegawai	SOP/AS/04	07/02/2022	07/02/2022
5.	SOP Pengelolaan Kartu Pegawai, Pensiun dan BPJS	SOP/AS/05	07/02/2022	07/02/2022
6.	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	SOP/AS/06	07/02/2022	07/02/2022
7.	SOP Pengajuan Cuti Pegawai	SOP/AS/07	07/02/2022	07/02/2022
8.	SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat	SOP/AS/08	07/02/2022	07/02/2022
9.	SOP Kenaikan Gaji Berkala	SOP/AS/09	07/02/2022	07/02/2022
10.	SOP Pengelolaan Ijin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai	SOP/AS/10	07/02/2022	07/02/2022
11.	SOP Pengelolaan Pensiun Pegawai	SOP/AS/11	07/02/2022	07/02/2022
12.	SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai	SOP/AS/12	07/02/2022	07/02/2022
13.	SOP Pendelegasian Wewenang	SOP/AS/13	07/02/2022	07/02/2022
14.	SOP Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai	SOP/AS/14	07/02/2022	07/02/2022
15.	SOP Pelaporan Harta Kekayaan Pegawai dan Pejabat Negara	SOP/AS/15	07/02/2022	07/02/2022
16.	SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	SOP/AS/16	07/02/2022	07/02/2022
17.	SOP Penanganan Surat Keluar	SOP/AS/17A	07/02/2022	07/02/2022
18.	SOP Penanganan Surat Masuk	SOP/AS/17B	07/02/2022	07/02/2022
19.	SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif	SOP/AS/18	07/02/2022	07/02/2022
20.	SOP Penatausahaan Asset	SOP/AS/19	07/02/2022	07/02/2022
21.	SOP Penatausahaan Persediaan	SOP/AS/20	07/02/2022	07/02/2022
22.	SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keamanan Kantor	SOP/AS/21	07/02/2022	07/02/2022
23.	SOP Pelaksanaan Protokol dan Kehumasan	SOP/AS/22	07/02/2022	07/02/2022



DAFTAR INDUK SOP KESEKRETARIATAN

Kode Dokumen SOP/AS/		Tgl. Pembuatan 01/03/2019	Tgl. Revisi 07/02/2022	Tgl. Efektif 07/02/2022
24.	SOP Pemberian Informasi	SOP/AS/23	07/02/2022	07/02/2022
25.	SOP Pengelolaan Perpustakaan	SOP/AS/24	07/02/2022	07/02/2022
26.	SOP Pertanggungjawaban Anggaran	SOP/AS/26	07/02/2022	07/02/2022
27.	SOP Penatausahaan PNB	SOP/AS/27	07/02/2022	07/02/2022
28.	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	SOP/AS/28	07/02/2022	07/02/2022
29.	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKA-KL)	SOP/AS/29	07/02/2022	07/02/2022
30.	SOP Penyusunan Laporan Tahunan	SOP/AS/31	07/02/2022	07/02/2022



Nomor SOP	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2019
Tanggal Revisi	07 Pebruari 2022
Tanggal Efektif	07 Pebruari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung M. Rifai, SHI, MH NIP. 198107292007041001

SOP PENYUSUNAN PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;
4. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
7. Peraturan Kepala BKN nomor 21 Tahun 2010
8. Peraturan Menpan/RB Nomor 21 Tahun 2010
9. SE Kepala BKN Nomor 1 Tahun 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/V/2008
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009
13. Perma Nomor 7 Tahun 2016
14. PMA Nomor 7 Tahun 2015
15. Persekma Nomor 002 Tahun 2012

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-1 Hukum Islam/ Syari'ah
2. S-1 Hukum
3. D-3 Manajemen
4. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)

Peralatan/Perlengkapan

1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Alat Tulis Kantor
5. Media Penyimpanan/Flashdisk
6. Peralatan Komputer & Jaringan Internet
7. Lemari Arsip
8. Renstra
9. Buku Pedoman/SBU

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan data Pegawai
2. Pencatatan Cuti Pegawai.
3. Pencatatan data

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra

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

PROSEDUR ABSENSI PEGAWAI									
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	
		Ketua	Ketua Penanggung Jawab Absensi	Sekretaris	Kasubbag Kepeg Ortala	Kasubbag Umum dan Keuangan	Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang Hakim dan Pegawai						Komputer dan printer	10 menit	Daftar Hadir/Absen hakim dan Pegawai
2	Pengumpulan dan pengetikan hasil rekap absen pada akhir bulan dari absen manual atau finger print						Rekap manual atau Finger Print per hari	1 Hari	Rekap Absensi per bulan
3	penginputan ke dalam aplikasi Komdanas								
4	Mencetak daftar hadir Bulanan Hakim dan Pegawai						Rekap absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi
5	Meneliti Hardcopy daftar hadir bulanan Hakim dan Pegawai						Laporan Rekap Absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi
6	Menandatangani Hardcopy daftar hadir bulanan Hakim dan Pegawai						Hardcopy Daftar Hadir dan rekap	30 menit	Laporan Rekap Absensi
7	Penanggung jawab absensi dan Ketua meneliti dan menandatangani Hardcopy rekap dan daftar hadir						Hardcopy Daftar Hadir dan rekap	1 jam	Laporan Rekap Absensi
8	Rekap, daftar Hadir dan Surat Pengantar untuk di kirim ke PTA Padang						Hardcopy Daftar Hadir dan rekap	15 menit	Laporan Rekap Absensi
9	Mengarsipkan Rekap, daftar hadir yang telah ditandatangani						Hardcopy Daftar Hadir dan rekap	5 menit	Arsip Kepegawaian

Waktu yang diperlukan : 3 hari 30 menit

Waktu yang diperlukan : 3 hari 30 menit



PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG

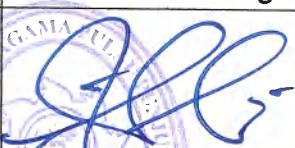
Jl. Lintas Sumatera KM.4 Sungai Kambut Kec. Pulau Punjung

Kabupaten Dharmasraya 27611 Tlp/Fax: 0754-2460934

Website: www.pa-pulaupunjung.go.id

e-mail: pa.pulaupunjung@pta-padang.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

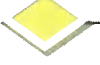
Nomor	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	02/01/2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02/01/2019
Disahkan oleh	Wakil Ketua Pengadilan Agama Pulau Punjung
 Azizah Ali, SHI., MH. NIP. 198210212005022002	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Pulau Punjung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULAU PUNJUNG

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. S-1
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	2. SMA
3.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	3.
4.	Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan	4.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
2.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Sub Bagian Kepegawaian

PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kep & Ortala	Kasubbag Kep & Ortala	Sekretaris	KPA/ WKPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang						30 menit	Lembaran Absensi	
2	Pengumpulan dan pengetikan hasil rekap absen pada akhir bulan dari absen manual atau finger print dan penginputan ke dalam aplikasi Komdanas					Lembaran absensi manual atau Finger Print per hari	1 Hari	Rekap Absensi per bulan	
3	Koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala dan diserahkan kepada pimpinan					Rekap absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	
4	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan kepada bagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai	 				Laporan Rekap Abasensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	

Waktu yang diperlukan : 3hari 30 menit

