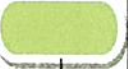


	PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI Jl. Negara KM.11 Tanjung Pati web: pa-tanjungpati.go.id email : pengadilan_agama_tanjungpati@yahoo.com	Nomor SOP	: SOP/AS/04
		Tanggal Pembuatan	: 04 September 2017
		Tanggal Revisi	: 07 November 2022
		Tanggal Efektif	: 07 November 2022
		Disahkan Oleh	: Ketua Pengadilan Agama Tanjung Pati,
		 RIKA HIDAYATI, S.Ag., M.H.I. NIP. 197908092001122002	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

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 Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan	
4.	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2020 tetang Peakaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	
5.	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.	
6.	Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan WFH dan Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya pada Masa Kedaruratan Masyarakat Covid-19	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register 4. Jaringan Internet
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		
		Seluruh Aparatur	Bag. Keuangan	Staf Kep&Ortala	Kasubbag Kep&Ortala	Sekretaris	KPA/ WKPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang (manual)							Laptop, Printer, ATK	30 menit	Lembaran Absensi
2	Setiap hari kerja, pegawai melakukan presensi melalui aplikasi SIKEO Online (https://sikep.mahkamahagung.go.id), kemudian melakukan absensi melalui Aplikasi FingerSpot serta mengisi Absen Manual							Lembaran Absensi, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Terisnya absen SIKEP, FingerSpot dan Manual
3	Setiap pagi di hari kerja, Kepegawaian melakukan rekap absen harian dengan melihat Presensi pada SIKEP, FingerSpot dan Manual, kemudian menyerahkan lembaran absen manual yang sudah diisi kepada Pengawas absen untuk ditandatangani							Laptop, Printer, ATK	10 Menit	Selesai rekap harian absen pegawai
4	Pengawas Absensi menandatangani lembaran absensi manual							Lembaran Absensi, ATK, Jaringan Internet	5 Menit	Ditandatangani lembaran absen pegawai
4	Pengumpulan dan pengetikan hasil rekap dan laporan absen pada akhir bulan dari absen manual atau finger print dan absensi melalui Aplikasi SIKEP kemudian penginputan ke dalam Aplikasi Komdanas							Lembaran absensi manual, Finger Print dan Melalui SIKEP per hari	4 Jam	Rekap Absensi per bulan
3	Koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala kemudian laporan presensi diserahkan kepada pimpinan untuk ditandatangani							Laporan, rekap absensi	1 Jam	Laporan, rekap Absensi
4	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan ke bagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai							Laporan Rekap Absensi	30 Menit	Laporan Rekap Absensi

Waktu yang diperlukan : 6 jam 20 menit