



PENGADILAN AGAMA JAKARTA BARAT

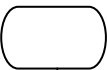

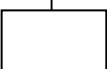
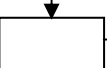
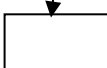
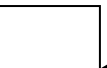



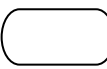
Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan
Jakarta Barat 11610

Nomor SOP	SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	4 September 2017
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Jakarta Barat

SOP ABSENSI DAN PELAPORAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian; SK KMA Nomor 70/KMA/SK/V/2008 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung. 	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tata Laksana Kepegawaian SOP Organisasi 	Peralatan computer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Sekretaris	Tim Absensi / Waka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	PROSEDUR IZIN TIDAK MASUK KERJA						
1	Menginventarisir pegawai yang tidak masuk kantor karena izin				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Data Pegawai
2	Meminta dan menerima permohonan izin pegawai secara tertulis dari atasan langsungnya yang telah dipertimbangkan sebelumnya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Surat ijin tidak masuk kerja
3	Memeriksa permohonan izin pegawai selanjutnya mendisposisi surat izin ke Wakil Ketua melalui Sekretaris				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Daftar Pegawai masuk dan tidak masuk
4	Mencatat permohonan ijin pegawai ybs ke dalam buku kontrol absensi sebagai dasar untuk merekap absensi setiap bulan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Data buku kontrol absensi
5	Merekap dan menyesuaikan Permohonan ijin ybs di dengan format laporan absensi pegawai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Rekapa absen dan form Laporan absensi
6	Menggabungkan dan mengarsipkan seluruh surat ijin pegawai beserta laporan absensi pegawai pada bulan berjalan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Data Pegawai Masuk / Tdk Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Sekretaris	Tim Absensi / Waka	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
B	ABSENSI PEGAWAI						
1	Mempersiapkan form absensi manual (daftar hadir / pulang) se-tiap hari				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Data pegawai
2	Mempersiapkan mesin finger print dan menginput data pegawai kedalam mesin finger				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	10 menit	Data Pegawai mesin finger
3	Merekap absensi pegawai dengan cara mengkroscek antara data absen manual dengan data absen pada mesin finger				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	60 Menit	Rekap absen
4.	Menyiapkan data pendukung absen seluruh pegawai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	15 menit	Data pendukung absensi mis. Surat dokter, cuti, surat ijin
5	Menyerahkan hasil rekap absen kepada tim pengawas absensi untuk dirapatkan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	15 menit	Rekap absen
6	Menyerahkan hasil rapat tim absensi ke Kasubag Kepeg dan Ortala				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	10 menit	Hasil rapat
7	Membuat laporan absensi sesuai dengan hasil rapat tim pengawas absensi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	15 Menit	Konsep laporan absen
8	Memeriksa dan meneliti laporan absensi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	15 menit	Laporan absen
9	Mengajukan Konsep laporan absensi kepada Wakil ketua untuk diketahui, disetujui dan ditanda tangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	15 menit	Laporan absen
10	Membuat surat pengantar laporan absensi untuk di kirim ke PTA Jakarta dan memasukan hasil rekap absensi ke Aplikasi Komdanas				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	60 Menit	Surat pengantar
Waktu yang dibutuhkan : 360 menit (6 jam)						Hari ke 3	