



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP : SOP/AS/06

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2020

Tanggal Revisi : -

Angka Efektif : -

Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Selayar

Abdul Rahman Salam, S.Ag.,M.H.  
NIP.19730212 199903 1 002

### SOP PENGELOLAAN DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP No. 53 Tahun 2010 Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>PERMA No. 7 Tahun 2016 Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan peradilan yang berada di bawahnya</li> <li>KMA No. 69 Tahun 2009 tentang perubahan atas KMA No.71 Tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan BadanPeradilan yang berada di bawahnya,</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Daftar Urus Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk kedisiplinan Hakim dan pegawai dan untuk pengajuan tunjangan kinerja bulan berikutnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kepegawaian</li> <li>Aplikasi KOMDANAS</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan untuk dilakukan rekapitulasi absen					<ul style="list-style-type: none"> <li>Finger print</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ul>	15 Menit	Pelaksanaan rekapitulasi absen di mulai
2.	Mengambil dan mencetak backup absen mesin finger print					<ul style="list-style-type: none"> <li>Finger print</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> </ul>	45 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
3.	Merekap absensi hakim dan pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil Finger print</li> <li>ATK</li> </ul>	1 Jam	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
4.	Mencetak hasil rekapan absen dari mesin finger print					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan daftar hadir</li> <li>Komputer</li> </ul>	1 Jam	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
5.	Koreksi hasil rekapan absen dari mesin finger print					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan daftar hadir</li> <li>Komputer</li> </ul>		Diteliti nya rekapan daftar hadir
6.	Menandatangani hasil rekapan absensi					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan daftar hadir</li> <li>Komputer</li> </ul>	1 Jam	Ditandatangani nya rekapan absensi
7.	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan ke bagian umum dan keuangan					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan daftar hadir</li> <li>Buku ekspedisi</li> </ul>	30 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
8.	Mengarsipkan hasil rekapan kedalam file rekapan absen					<ul style="list-style-type: none"> <li>Rekapan daftar hadir</li> <li>Box File</li> </ul>		Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada uni pengelolah