



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
Tanggal Efektif
Disahkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar
Abdul Rahman Salam, SAg.,M.H.
NIP. 19730212 199903 1 002

SOP PENGELOLAAN DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. 2. UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. 3. UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 4. PP No. 53 Tahun 2010 Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 5. PERMA No. 7 Tahun 2016 Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan peradilan yang berada di bawahnya 6. 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, 7. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	1. S1 2. SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Daftar Urus Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk kedisiplinan Hakim dan pegawai dan untuk pengajuan tunjangan kinerja bulan berikutnya	1. Dokumen Kepegawaian 2. Aplikasi KOMDANAS

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan untuk dilakukan rekapitulasi absen					- Finger print - Komputer - ATK	15 Menit	Pelaksanaan rekapitulasi absen di mulai
2.	Mengambil dan mencetak backup absen mesin finger print					- Finger print - Komputer - ATK	45 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
3.	Merekap absensi hakim dan pegawai					- Hasil Finger print - ATK	1 Jam	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
4.	Mencetak hasil rekapan absen dari mesin finger print					- Rekapan daftar hadir - Komputer	1 Jam	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
5.	Koreksi hasil rekapan absen dari mesin finger print					- Rekapan daftar hadir - Komputer		Ditelitinya rekapan daftar hadir
6.	Menandatangani hasil rekapan absensi					- Rekapan daftar hadir - Komputer	1 Jam	Ditandatangani ninya rekapan absensi
7.	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan remunerasi dan uang makan ke bagian umum dan keuangan					- Rekapan daftar hadir - Buku ekspedisi	30 Menit	Rekapan daftar hadir diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
8.	Mengarsipkan hasil rekapan kedalam file rekapan absen					- Rekapan daftar hadir - Box File		Arsip rekapan daftar hadir tersimpan pada uni pengelolah