



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA

Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen	W23.U/12/APM-SOP-KPI/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP REKAP ABSEN BULANAN DAN KOMDANAS

Dasar Hukum :
1. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
2. SK KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Di Lingkungan Badan-Badan Peradilan
3. SK KMA No. 070/KM/SK/VI/2008 tentang <i>Tunjangan Khusus Kinerja</i> Pegawai Negeri di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
Keterkaitan :
SOP Surat Keluar
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat Laporan tentang kehadiran Hakim dan Pegawai yang berkaitan dengan kedisiplinan serta menghambat pencairan tunjangan remunerasi dan uang makan.

Kualifikasi Pelaksana :
1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. SLTA
Peralatan / Perlengkapan :
Komputer, Daftar Hadir manual, Hasil finger scan, buku bantu (cuti, sakit dan izin), Jadwal Piket Satpam
Pencatatan dan pendataan :
Buku register surat keluar dan buku ekspedisi keluar

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan TI	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Membuat Formulir Daftar Hadir (Datang/ Pulang), Menyiapkan Formulir Daftar Hadir di Meja Absen						Komputer, printer	30 menit	Formulir Daftar Hadir / Daftar Pulang
2	Menggaris Merah pada baris terakhir Daftar Hadir/ Pulang yang telah di isi oleh Hakim dan Pegawai, Menanda tangani Daftar Hadir/ Pulang selaku penanggung jawab Absensi						Formulir Daftar Hadir/ Pulang telah di isi oleh Hakim dan Pegawai	15 menit	Daftar Hadir / Pulang harian yang telah ditanda tangani WKPT
3	Download data absen finger scan, Mengelola Aplikasi absen finger scan (input keterangan Hakim dan Pegawai yang tidak masuk)						Komputer, buku bantu (cuti, sakit dan izin), Surat Tugas, Jadwal Piket Satpam	60 menit	Data absen finger scan
4	Merekap Daftar Hadir Harian berdasarkan data absen finger scan dan data absen manual						Daftar Hadir harian, Data absen finger scan	60 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir harian
5	Mengklarifikasi Hakim dan Pegawai yang tidak melakukan absensi						Rekapitulasi Daftar Hadir harian	30 menit	Rekapitulasi Daftar Hadir harian
6	Input data absen ke aplikasi KOMDANAS. Memeriksa dan mencetak Laporan Daftar Hadir dari aplikasi KOMDANAS, membuat surat pengantar						Komputer, aplikasi KOMDANAS, Rekapitulasi Daftar Hadir harian	180 menit	Konsep Laporan Daftar Hadir Data Finger Print
7	Memeriksa dan memberi paraf Konsep Laporan Daftar Hadir dan surat pengantar						Konsep Laporan Daftar Hadir	30 menit	Konsep Rekap Daftar Hadir yang telah diparaf



**PENGADILAN TINGGI
SULAWESI TENGGARA
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117
SULAWESI TENGGARA

Telp : (0401) 3192097
Fax : (0401) 3192097
Email : ptkendari@yahoo.co.id
Website : www.pt-sultra.go.id

Nomor Dokumen	W23.U/12/APM-SOP-KPI/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

SOP REKAP ABSEN BULANAN DAN KOMDANAS

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan TI	Kabag. Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
8	Memeriksa dan menandatangani Konsep Laporan Daftar Hadir dan surat pengantar yang telah diparaf					Konsep Laporan Daftar Hadir yang telah diparaf	30 menit	Laporan Daftar Hadir	
9	Menggabungkan Laporan Daftar Hadir PT dengan PN beserta surat pengantarnya untuk dikirim, dan diarsipkan						Laporan Daftar Hadir, Buku ekspedisi surat keluar, Box File Arsip	10 menit	Dikirimnya Laporan Daftar Hadir dan tersimpannya Arsip