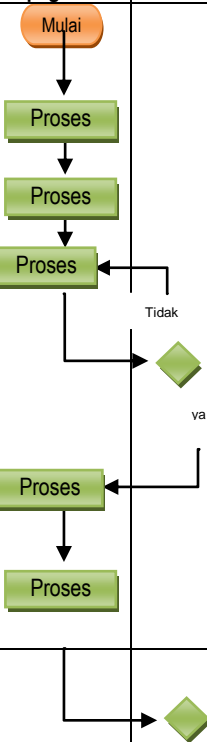
 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG</b></p> <p style="text-align: center;">Jalan Hanoman No.18 Telp (024) 7600803 Fax (024) 7603866 Semarang 50146</p>	Nomor SOP	W11-A/ /OT.01.3/VIII/2014
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	7 Agustus 2014
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia

**SOP PENANGANAN DAFTAR HADIR PADA PENGADILAN TINGKAT BANDING**

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor : 24 Tahun 1976</li> <li>SE BAKN Nomor : 01/SE/1977</li> <li>Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I.</li> <li>Keputusan Ketua Mahkamah Agung R.I. Nomor 071/KMA/SK/V/2008</li> <li>Keputusan Sekretaris MARI. Nomor 035/SK/IX/2008</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
1. SOP Penanganan Daftar Hadir
<b>Peringatan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
1. S.1
<b>Peralatan Perlengkapan:</b>
Komputer, Jaringan internet, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat
<b>Pencatatan dan pendataan:</b>
Penilaian kedisiplinan pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Atasan Pegawai	Pengawas Bidang	Bagian Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap hari mempersiapkan dan membuat daftar hadir untuk hari berikutnya.</li> <li>Menyiapkan daftar hadir (datang/pulang) pada meja yang telah ada.</li> <li>Mengentri data pada rekapitulasi daftar hadir setiap datang/pulang setiap hari</li> <li>Membandingkan daftar hadir (datang/pulang) manual dan finger print setiap hari kerja.</li> <li>Menyampaikan hasil perbandingan data daftar hadir manual dengan finger print kepada atasan pegawai</li> <li>Mencatat pegawai yang tidak hadir sesuai dengan keterangan pegawai yang bersangkutan pada daftar hadir datang/pulang.</li> <li>Menghimpun surat pendukung daftar hadir pegawai dan daftar hadir (datang/pulang).</li> </ol>					Blanko Daftar Hadir  Blanko Daftar Hadir  Blanko Rekapitulasi Daftar Hadir  Daftar Hadir  Daftar Hadir  Daftar Hadir	120 menit	Data kehadiran pegawai
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap akhir bulan menyampaikan rekap daftar hadir (datang/pulang) kepada atasan pegawai</li> </ol>					Blanko Rekap Daftar Hadir	20 Menit	Blanko Surat Teguran Lisan dan Tertulis



**PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG**

Jalan Hanoman No.18  
Telp (024) 7600803 Fax (024) 7603866  
Semarang 50146

Nomor SOP	W11-A/ /OT.01.3/VIII/2014
Tanggal Pembuatan	2010
Tanggal Revisi	7 Agustus 2014
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Atasan Pegawai	Pengawas Bidang	Bagian Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
3	9. Melakukan pengawasan terhadap kehadiran setiap pegawai/pejabat utk penerapan disiplin kerja.					Blanko teguran lisan dan tertulis	60 menit	Disiplin kerja
4	10. Menerima daftar hadir hasil konfirmasi dengan atasan pegawai ybs dan Pengawas 1. Melakukan analisa daftar hadir berdasarkan surat keterangan ketidakhadiran untuk permintaan (Uang Makan dan Remunerasi) 2. Setiap awal bulan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai pada bulan sebelumnya.	Proses ↓ Proses ↓ Proses				Kesesuaian antara daftar hadir dan kinerja pegawai ybs.	60 menit	Disiplin kerja
5	13. Menyerahkan rekapitulasi daftar hadir pegawai untuk diperhitungkan pada penerimaan uang makan dan remunerasi dan mengarsipkannya					Kesesuaian antara daftar hadir dan kinerja pegawai ybs.	20 menit	Disiplin kerja