

STATUS SALINAN

No. Dokumen 008/SOP-KPOT/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

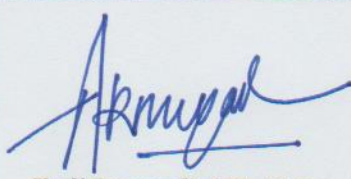

Tgl Terbit 29 November 2017



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Samarinda, 29 November 2017

LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Arini Widiastuti, S.IP.
KETUA PTUN SAMARINDA	KA. SUB BAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

 <p>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659 Website: http://ptun-samarinda.go.id Email: informasi@ptun-samarinda.go.id</p>	No. Dokumen	008/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	Revisi Ke	00
	Tgl Terbit	29 November 2017
	Halaman	1/2
	Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL		

TUJUAN : Untuk mempermudah mendata jumlah kehadiran PNS	
RUANG LINGKUP : Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan rekapitulasi daftar hadir hakim dan pegawai negeri sipil	
DASAR HUKUM : 1. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 071/KMA/SK/V/2008 tanggal 14 Mei 2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya. 3. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI, Nomor : 680-1/SEK/KU.01/12/2012, tentang penggunaan Aplikasi Komdanas.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Sarjana 2. SLTA 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) 2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berakibat tidak terbayarkannya tunjangan remunerasi dan uang makan pegawai.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen Kepegawaian
DEFINISI : Rekapitulasi Daftar Hadir : Kegiatan absensi Pegawai di sebuah Instansi pada umumnya dilakukan setiap bulan dengan tujuan untuk mengetahui apakah PNS tersebut sakit, ijin, alpa, atau terlambat. Kasubbag KPOT : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	
DOKUMEN PENDUKUNG : - SK Cuti (001/FR-OTK/PTUN.SMD) - Surat Izin Tidak masuk Kantor (002/FR-OTK/PTUN.SMD) - Surat Izin Sakit (003/FR-OTK/PTUN.SMD) - Surat Perintah Tugas (004/FR-OTK/PTUN.SMD) - Laporan Bulanan (005/FR-OTK/PTUN.SMD) - Rekapitulasi Absensi Mesin Fingerprint (032/FR-OTK/PTUN.SMD) - Rekapitulasi Absensi Aplikasi Komdanas (033/FR-OTK/PTUN.SMD)	



PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA

Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132
 Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659
 Website: <http://ptun-samarinda.go.id> | Email: informasi@ptun-samarinda.go.id

No. Dokumen	008/SOP-KPOT/PTUN.SMD
Revisi Ke	00
Tgl Terbit	29 November 2017
Halaman	2/2
Disahkan Oleh	Ketua PTUN Samarinda

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag KPOT	Sekretaris	Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Memasukkan Data Absen Finger/Manual Ke Aplikasi Komdanas					- Komputer / Laptop	Setiap hari	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Mendownload Hasil Rekapan Absen melalui Aplikasi Komdanas					- Rekapan Absensi - Komputer / Laptop	1 (satu) Hari	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
3	Koreksi Hasil Rekapan Absen					- Rekapan Absensi - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditelitinya rekapan daftar hadir
4	Memajang Hasil Rekapan Absen di Papan Pengumuman					- Berkas Rekapan Absensi		Mengumumkan Batas Komplain
5	Menindaklanjuti complaint / Memaraf dan Menandatangani Hasil Rekapan Absensi					- Rekapan Daftar Hadir - Alat Tulis Kantor (ATK)		Ditandatangani Rekapan Absensi
6	Menyerahkan Hasil Rekapan Daftar Hadir guna perhitungan remunerasi dan Uang Makan					- Rekapan Absensi		Rekapan Daftar Hadir diserahkan untuk menjadi Dasar Permintaan Uang Makan
7	Mengarsipkan Hasil Rekapan dalam File Rekapan Absen					- Rekapan Absensi - Box file		Arsip Rekapan Daftar Hadir Tersimpan.