



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

Nomor SOP	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	28 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Juli 2024
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang	
Disahkan Oleh	
Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001	

SOP PENGELOLAAN PRESENSI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Tentang Pedoman Presensi Online Untuk Hakim dan Aparatur Sipil Negara Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya Melalui Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian.

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Presensi (SOP/AS/08)

Peringatan :

Jika tidak disusun maka akan kesulitan dalam pengajuan uang makan dan tunjangan kinerja pegawai

Kualifikasi Pelaksana :









1. Pegawai yang memiliki wawasan tentang pedoman kepegawaian
2. Pegawai yang memiliki kompetensi dibidang kepegawaian

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer
4. Aplikasi Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS)
(<https://komdanas.mahkamahagung.go.id/>)
5. Aplikasi Sistem Informasi Urusan Kepegawaian (SIUPIK)
(<https://siupik.pta-padang.go.id>)

Pencatatan dan Pendataan :

1. Aplikasi Komunikasi Data Nasional (KOMDANAS)
(<https://komdanas.mahkamahagung.go.id/>)
2. Aplikasi Sistem Informasi Urusan Kepegawaian (SIUPIK)
(<https://siupik.pta-padang.go.id>)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepeg & TI	Kabag Perencanaan & TI	Sekretaris	Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata absensi pegawai pada aplikasi SIKEP						Aplikasi Sikep	1 Jam	e-doc absensi	
2	Mengunduh rekapitulasi presensi dari aplikasi SIKEP						Draf absensi	15 Menit	Dokumen Absensi Hakim dan Pegawai	
3	Menginput data absensi ke aplikasi KOMDANAS MARI.						1. e-doc absensi 2. Aplikasi komdanas	30 Menit	Rekapitulasi Presensi Bulanan KOMDANAS	
4	Mencetak rekapitulasi absensi bulanan pegawai dari aplikasi Komdanas						Aplikasi Komdanas	5 Menit	1. Daftar kehadiran 2. Rekapitulasi Kehadiran	
5	Menandatangani rekapitulasi absensi pegawai.						Rekapitulasi absensi bulanan	30 Menit	Berkas absensi yang sudah ditandatangani	
6	Membuat Salinan Absensi yang sudah ditandatangani						Berkas absensi yang sudah ditandatangani	5 Menit	Salinan Berkas absensi yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan absensi pegawai kepada bagian keuangan.						Salinan Berkas absensi yang sudah ditandatangani	5 Menit	Tanda terima dokumen	
7	Mengarsipkan						Rekapitulasi absensi bulanan	5 Menit	Arsip Absensi Bulanan	