LEMBAR PENGESAHAN

Prosedur Mutu ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Tinggi Pontianak, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu.

Prosedur Mutu ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIKENDALIKAN
04 Januari 2018	KASUBAG KEPEGAWAIAN & TI	DOCUMENT CONTROL
TERKENDALI TAPM PT PONTIANAK		
STAMP / STEMPEL	RAHANIA, S.Kom	NURPIAH, S.Sos
NIP	19780319 200904 2 003	19700715 198903 1 001

DIPERIKSA	DISETUJUI
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
Drs. H. PANUSUNAN HARAHAP, SH.,MH.	H. SURIPTO, SH.,MH
19571105 198512 1 001	19541005 198103 1 006

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur Mutu ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Akreditasi Penjaminan Mutu
PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak 78124

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
01	**1 - 4**	**Kop Surat dan Flowchart**	**KPT**	**04 Januari 2018**

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	**Nomor Dokumen**	W17.U/01/PMPT/SOP-KP/2017
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	04 Januari 2018
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	04 Januari 2018
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP ABSENSI HAKIM DAN PEGAWAI		

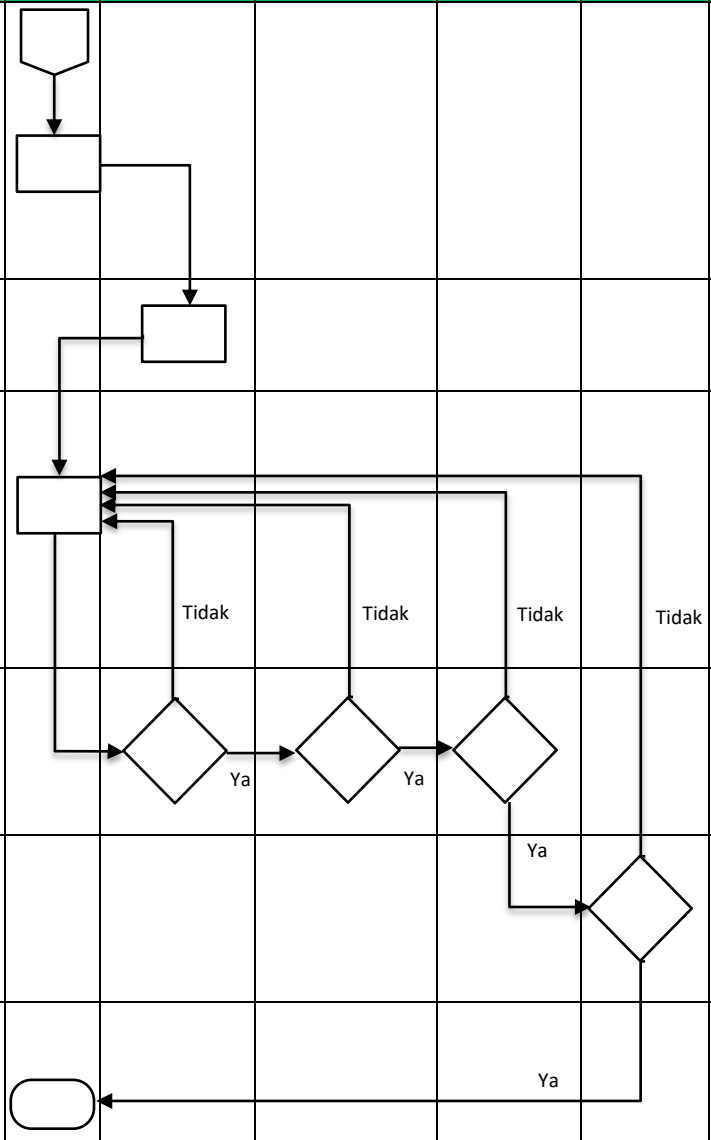
Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Perma No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tatalaksana Kepaniteraan dan Kesekretariatan. 2. PERMA no.7 tahun 2016 Tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya 3. SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan Pertama atas KMA No.071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya; 4. Persekma Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Ada Di Bawahnya 5. PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin pegawai Negeri Sipil.	1. S-1 Semua Jurusan 2. D3 3. SLTA
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Cuti 2. SOP Pembayaran Uang Makan Pegawai 3. SOP Pembayaran Remunerasi Pegawai	Komputer, dokumen pendukung, ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pemeriksaan perkara Pidana banding tidak berjalan secara efesien dan efektif.	1. Agenda surat masuk/keluar 2. Buku Register Cuti/Sakit/Ijin

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan TI	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*

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

	PENGADILAN TINGGI PONTIANAK Jl. Ahmad Yani No.114 Pontianak, Kalimantan Barat Telp.: (0561) 732065 Fax : (0561) 732065 Email : pengadilantinggipontianak@gmail.com Website : www.pt-pontianak.go.id	**Nomor Dokumen**	W17.U/01/PMPT/SOP-KP/2017
		Tanggal Pembuatan	09 Februari 2017
		Tanggal Revisi	04 Januari 2018
		Revisi Ke	01
		Tanggal Efektif	04 Januari 2018
		Disahkan Oleh	KETUA PT. PONTIANAK
	SOP ABSENSI HAKIM DAN PEGAWAI		

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag. Kepegawaian dan TI	Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
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
8	Memeriksa dan menanda tangani 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 ter simpannya Arsip



Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen