



PENGADILAN NEGERI KUTACANE  
 Jl. Cut Nyak Dhien No. 174  
 Telp: (0629)-21105 Fax: (0629) 21563  
 Email: pnkutacane@yahoo.co.id  
 Website : www.pn-kutacane.go.id

Nomor : W1.U16/5/SOP/KEP/2021  
 Tgl Pembuatan : 12 April 2018  
 Tgl Revisi : 16 Maret 2021  
 Tgl Efektif : 22 Maret 2021  
 Disahkan oleh : Ketua PN Kutacane

**05. SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> </ol> <p><b>Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</b></p> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Dimuka Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi)</li> <li>2. Penerbitan SPP-LS Untuk Belanja Pegawai (Pembayaran Uang Makan)</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas menjadi tidak berjalan dengan baik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-Ilmu Komputer/Informatika</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>4. Mesin Finger Print</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengambil dan mencetak Backup Absen Mesin Finger Print						- Fingerprint - Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	100 Menit	Tersedianya laporan absensi bulanan
2	Merekap absensi Hakim dan karyawan/karyawati						- Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out finger print	80 Menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan
3	Mengetik hasil rekap Absen yang telah disusun						- Rekap Absen - Komputer/Laptop	60 Menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan
4	Koreksi hasil rekap Absen dan memberi paraf						- Rekap Absen - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Ditelitinya rekap Absen
5	Menanda tangani hasil rekap absensi						- Rekap Absen - Alat Tulis Kantor (ATK)	10 Menit	Ditanda tangannya rekap absensi
6	Menyerahkan hasil rekap Absen guna perhitungan remunerasi dan uang makan di KU						- Rekap Absen - Buku ekspedisi	10 Menit	Rekap Absen diserahkan untuk menjadi dasar permintaan uang makan
7	Mengarsipkan hasil rekap Absen dalam file rekap Absen						- Rekap Absen - Box file	5 Menit	Arsip rekap Absen tersimpan pada unit pengolah