



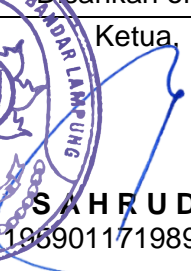
**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG**

Jl. Basuki Rahmat No. 24, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PELAKSANAAN PRESENSI**

| | | |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AS/2 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 02/01/2016 |
| TGL. REVISI | : | 04/11/2025 |
| TGL. EFEKTIF | : | 17/11/2025 |

Disahkan oleh :
Ketua



SAHRUDIN
NIP. 196901171989031001

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung*



**PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG**
Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung






| | |
|-------------------|--------------------------|
| Nomor SOP | SOP/AS/2 |
| Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2016 |
| Tanggal Revisi | 4 November 2025 |
| Tanggal Efektif | 17 November 2025 |
| Disahkan oleh | Ketua PTA Bandar Lampung |

SOP PELAKSANAAN PRESENSI

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum: | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 PP No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2 PP No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3 Perma No 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 4 Perma No 8 Tahun 2016 tentang pengawasan dan pembinaan atasan langsung di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya | <ol style="list-style-type: none"> 1 S.1 |
| Keterkaitan: | Peralatan/Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengisian Absensi pada Aplikasi KOMDANAS | Komputer/Laptop, Printer, dan Kertas |
| Peringatan: | Pencatatan dan pendataan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka daftar hadir dan daftar pulang pegawai tidak dibuat, dan disiplin PNS tidak dapat ditegakkan | Komdanas, SIKEP |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---------------------------|------------|----------|-------------|--|----------|---|
| | | Pengelola Adm Kepegawaian | Sekretaris | Panitera | Wakil Ketua | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat daftar hadir dan daftar pulang hakim dan ASN PTA Bandar Lampung, dan meletakkan daftar hadir di meja absen. | | | | | Komputer, printer | 20 Menit | Daftar hadir dan pulang |
| 2 | Mengumpulkan daftar hadir dan daftar pulang harian, memeriksa dan memberikan keterangan absensi pegawai berdasarkan bukti dukung yang ada | | | | | Daftar hadir dan pulang, form cuti, Surat Tugas, Absen Finger, SIKEP | 60 Menit | Daftar hadir dan pulang yang telah diisi lengkap |
| 3 | Jika terjadi error pada aplikasi SIKEP, maka pengelola kepegawaian akan membuat Surat Keterangan Error SIKEP dan memperbaiki data kehadiran masuk/pulang berdasarkan absen manual | | | | | Format BA Error SIKEP, Presensi Finger/Manual | 60 Menit | Daftar hadir dan pulang yang telah diisi lengkap |
| 4 | Mengumpulkan daftar hadir dan daftar pulang manual selama 1 bulan untuk dimintakan tanda tangan pimpinan unit masing-masing | | | | | Daftar hadir dan pulang selama 1 bulan yang telah diisi lengkap | 20 Menit | Daftar hadir dan pulang selama 1 bulan per bagian |
| 5 | Memberikan koreksi dan menandatangani | | | | | Daftar hadir dan pulang selama 1 bulan per bagian | 60 Menit | Daftar hadir dan pulang selama 1 bulan per bagian yang telah ditandatangani |

SOP PELAKSANAAN PRESENSI

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|---|---|--|---|----------|---|
| | | Pengelola Adm Kepegawaian | Sekretaris | Panitera | Wakil Ketua | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 6 | Mengumpulkan dan menjilid Daftar Hadir Pegawai Perbulan |  |  |  |  | Daftar hadir dan pulang selama 1 bulan per bagian yang telah ditandatangani | 40 Menit | Daftar Hadir pegawai bulanan yang telah dijilid |
| 7 | Mengarsipkan Daftar Hadir Pegawai Perbulan |  | | | | Daftar Hadir pegawai bulanan yang telah dijilid | 10 Menit | Daftar hadir dan daftar pulang telah diarsipkan |