



SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

**SURAT KEPUTUSAN SEKRETARIS
PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II
NOMOR : 147a/SEK.PA.W17-A6/PW1.1.2 /V/2024
TENTANG
PEDOMAN PRESENSI FINGERPRINT SCANNER BAGI PPNPN
PENGADILAN AGAMA BONTANG**

SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II,


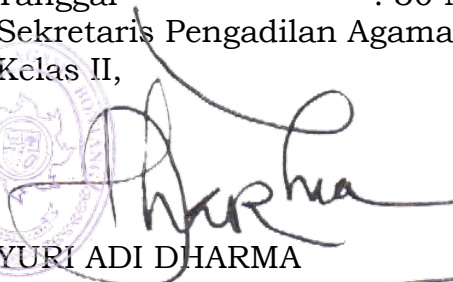
- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kedisiplinan dan integritas di tempat kerja, diperlukan sarana teknologi untuk meningkatkan kualitas kinerja bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Pengadilan Agama Bontang Kelas II;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) di atas, dipandang perlu menetapkan Surat Keputusan Sekretaris Pengadilan Agama Bontang Kelas II tentang pedoman presensi Fingerprint Scanner untuk seluruh aparatur Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Pengadilan Agama Bontang Kelas II;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 811/SEK/SK/VIII/2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Perdailan yang berada dibawahnya;

;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II TENTANG PEDOMAN PRESENSI FINGERPRINT SCANNER BAGI PPNPN PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II;
- KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Penggunaan Presensi Fingerprint Scanner bagi PPNPN pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dalam Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Menetapkan untuk tidak lagi memberlakukan presensi daftar hadir/pulang manual bagi seluruh Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II;
- KETIGA : Menunjuk Kasubbag Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Bontang Kelas II sebagai Pengelola Presensi Fingerprint Scanner dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Wajib menyiapkan laporan rekapitulasi presensi Fingerprint Scanner PPNPN untuk dilaporkan kepada Sekretaris Pengadilan Agama Bontang Kelas II;
 2. Memperbaiki data presensi Fingerprint Scanner PPNPN yang tidak sesuai sepanjang dilampiri dokumen pendukungnya dengan terlebih dahulu melaporkannya kepada Sekretaris Pengadilan Agama Bontang Kelas II;
 3. Menyiapkan daftar hadir/pulang manual dalam hal ada gangguan teknis presensi Fingerprint Scanner.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Bontang
Tanggal : 30 Mei 2024
Sekretaris Pengadilan Agama Bontang
Kelas II,



YURI ADI DHARMA

PEDOMAN PRESENSI FINGERPRINT SCANNER PADA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

A. PENDAHULUAN

Dalam upaya untuk penegakan disiplin pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dan tertib administrasi pelaksanaan presensi Fingerprint Scanner pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II memandang perlu menyusun pedoman pelaksanaan presensi online.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud pedoman ini adalah mengatur pengelolaan presensi pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II dalam rangka menegakan disiplin pegawai dalam mematuhi ketentuan aturan jam kerja yang berlaku.

Tujuan pedoman ini adalah meningkatkan disiplin pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dalam mematuhi aturan jam kerja yang berlaku dan meningkatkan kinerja pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri dan organisasi dalam memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan.

C. PENGERTIAN

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) adalah profesi bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang bertugas pada Pengadilan Agama Bontang Kelas II;
2. Fingerprint Scanner adalah Presensi bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri secara elektronik melalui mesin Fingerprint yang dapat dimanfaatkan untuk presensi bagi Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;

D. KETENTUAN PRESENSI

1. Presensi Harian
 - a. Hari Kerja ditentukan selama 5 (lima) hari dalam 1 (satu) minggu terhitung mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat bagi selaian petugas Keamanan;
 - b. Bagi Petugas keamanan hari kerja ditentukan selama 7 (tujuh) hari dalam 1 (satu) minggu terhitung mulai hari Senin sampai dengan Minggu;
 - c. Jam Kerja ditentukan dalam 1 (satu) minggu sesuai dengan ketentuan:
 - 1) Jam Kerja sebagai berikut:

- a) hari Senin sampai dengan Kamis dari pukul 08.00 WITA s/d pukul 16.30 WITA; dan
 - b) hari Jumat dari pukul 08.00 WITA s/d pukul 17.00 WITA;
 - c) hari Sabtu sampai dengan Minggu bagi petugas Keamanan dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 WITA;
- 2) Jam istirahat sebagai berikut:
- a) hari Senin sampai dengan Kamis dari pukul 12.00 WITA s/d pukul 13.00 WITA;
 - b) hari Jumat dari pukul 11.30 WITA s/d pukul 13.00 WITA;
2. Pelaksanaan Presensi
- PPNPN wajib melakukan presensi Fingerprint Scanner dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Presensi kehadiran paling lambat dilakukan pada pukul 08.00 WITA, sedangkan presensi kepulangan paling cepat dilakukan pada pukul 16.30 WITA pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dan pukul 17.00 WITA pada hari Jumat;
 - b. PPNPN yang tidak melakukan presensi kehadiran dan/atau kepulangan sesuai dengan ketentuan di atas, maka dianggap tidak hadir/mangkir pada hari kerja tersebut; dan
3. Presensi Pelaksanaan Upacara
- a. Pelaksanaan presensi kehadiran dilakukan paling cepat 2 (dua) jam sebelum pelaksanaan upacara dan presensi kepulangan paling lambat 1 (satu) jam setelah pelaksanaan upacara; dan
 - b. PPNPN yang tidak melakukan presensi sesuai dengan ketentuan pada huruf a, dianggap tidak hadir pada pelaksanaan upacara.

E. KETENTUAN LAIN

Ketentuan lain yang diatur dalam keputusan ini sebagai berikut:

- a. Setiap PPNPN wajib melaksanakan aturan presensi ini dengan penuh tanggung jawab;
- b. Kelalaian PPNPN dalam melakukan presensi, tidak dapat ditolerir;
- c. Daftar hadir/pulang manual dapat digunakan dalam keadaan-keadaan sebagaimana berikut:
 - perangkat dan sistem presensi Fingerprint Scanner SIKEP mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - PPNPN belum terdaftar di dalam Fingerprint Scanner tersebut;
 - terjadi keadaan kahar berupa bencana alam dan/atau kerusakan yang mengakibatkan presensi Finger Print tidak mungkin untuk dilakukan;