



PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI







Nomor	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hj. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAROS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. S-1
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	2. SMA
3.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	3.
4.	Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan	4.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop
2.		2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Sub Bagian Kepegawaian

PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kep & Ortala	Kasubbag Kep & Ortala	Sekretaris	KPA/ WKPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang						30 menit	Lembaran Absensi	
2	Pengumpulan dan pengetikan hasil rekap absen pada akhir bulan dari absen manual atau finger print dan penginputan kedalam aplikasi Komdanas					Lembaran absensi manual atau Finger Print per hari	1 Hari	Rekap Absensi per bulan	
3	Koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala dan diserahkan kepada pimpinan					Rekapa bsensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	
4	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan kebagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai					Laporan Rekap Abasensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	

Waktu yang diperlukan : 3hari 30 menit