PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una
Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
	A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001

DOKUMEN MASTER	:	✓					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__	__
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA

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. AlatTulis 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 Kepeg & ORTALA	Kasubbag Kepeg & 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 Bulanan	
3	Koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala dan diserahkan kepada pimpinan					Rekapabsensi	1Hari	Laporan Rekap Absensi	
4	Menggandakan laporan Absensi yang telah ditanda tangani pimpinan, menyerahkan kebagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai					LaporanRekap Abasensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	

Waktu yang diperlukan : 3 hari 30 menit