



PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jl. Jenderal Ahmad Yani, Nomor 133
Benteng – Kabupaten Kepulauan Selayar

Website : pa-selayar.go.id E-mail : pa.selayar@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI







Nomor	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
Tanggal Revisi	01 Juli 2019
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	 <u>Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.</u> NIP. 19730212 199903 1 001

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Selayar
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin Pengadilan Agama Selayar**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara;	1.	S1
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian 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 dibawahnya		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Bagian Umum dan Keuangan	1.	Komputer/Laptop
		2.	Alat Tulis Kantor (ATK)
		3.	Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi		Sub Bagian Kepegawaian

PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepeg.	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	1Hari	Rekap Absensi per bulan	
3.	Koreksi oleh Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala dan diserahkan kepada pimpinan					Rekapa absensi	1Hari	Laporan Rekap Abasensi	
4.	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan bagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai					Laporan Rekap Abasensi	1 Hari	Laporan Rekap Abasensi	

Waktu yang diperlukan : 3 Hari 30 Menit