



# PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jalan Soekarno Hatta, Kelurahan Bandar Ratu

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : (0737) 5243965

MUKOMUKO – 38765

Website : [www.pa-mukomuko.go.id](http://www.pa-mukomuko.go.id) email : [pa.mukomuko@gmail.com](mailto:pa.mukomuko@gmail.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/11
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II
 Saifulah, S.Ag NIP. 19720127 200312 1 002	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO**

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.	
4.	Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan	
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 Kep&Ortala	Kasubbag Kep&Ortala	Sekretaris	KPA/ WKPA	Persyaratan / Perengkapan	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 ke dalam 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					Rekap Absensi	1Hari	Laporan Rekap Absensi	
4	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan ke bagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai	 				Laporan Rekap Abasensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	

**Waktu yang diperlukan : 3 hari 30 menit**