



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/06
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua

Suspawati, S.Ag NIP. 197607102001122003

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website :www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

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 Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	4.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
2.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksan akan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana

PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Staf Kep & Ortala	Kasubbag Kepegawaian & 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 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					Rekap absensi	1Hari	Laporan Rekap Absensi	
4	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan kepada bagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai	 				Laporan Rekap Absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	

Waktu yang diperlukan : 3 hari 30 menit