



PENGADILAN AGAMA NEGERA

Jl. Negara-Kandangan Km 3,5

Negara HSS

Email pa.negara@gmail.com

Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002

SOP PENGELOLAAN ABSEN PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
KMA No 071 tahun 2008 Tentang penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja hakim dan pegawai negeri pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya KMA No 069 tahun 2009 Tentang perubahan pertama atas keputusan ketua Mahkamah Agung RI Nomor "71/KMA/SK/V/2018 tentang pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai Negeru pada Mahkamah Agung dan badan adilan yang berada di bawahnya PP No 53 Tahun 2010, Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil PP No. 11 Tahun 2017 Pasal 229,tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Perma No 7 tahun 2016 Tentang penegakan disiplin kerja hakim pada Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada dibawahnya Perma No. 8 Tahun 2016, Tentang Pengawasan Dan Pembinaan Atasan Langsung Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Di Bawahnya Persekma 002 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan PeradilanYang Berada di bawahnya	- S.2 - S.1 - D.3 - SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Cuti Pegawai - SOP Ijin Belajar dan Tugas Belajar - SOP Pengembangan Pegawai - SOP Pengelolaan Pegawai - SOP Penyusunan Laporan - SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas	- Komputer / Laptop - Printer - Buku Pedoman - Alat Tulis Kantor - Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	- Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian - Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk.Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan absen datang dan pulang pegawai					Lembar Absen	10 Menit	Blanko absen dating dan pulang
2.	Merekap absen kehadiran manual setiap hari.					Absensi Manual	10 Menit	Rekap Absen
3.	Mengintri data absen ke dalam Aplikasi KOMDANAS.					Komputer Laptop, Alat tulis kantor	20 Menit	Akurasi data
4.	Print Out Absensi dari Finger Print setiap minggu untuk di validasi dengan absen manual dan validasi dengan Aplikasi Komdanas					Finger Print	15 Menit	Akurasi data
5.	Menyerahkan hasil rekap absen pada Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala untuk di koreksi dan di paraf ,					Absen manual dan Pinger Prin	15 Menit	Rekap Absen
6.	Rekap absen yang telah di rekap dan di koreksi oleh atasan di teruskan ke ketua untuk di tandatangani .					Absen manual dan Pinger Prin dan Box File	10 Menit	Rekap Arsip

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku				
		Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk.Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
7.	Ketua Pengadilan Agama Barabai Kelas IB Menandatangani absen yang telah dikoreksi dan di paraf oleh atasan.				ya tidak	Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap
8	Rekap absen yang sudah di tandatangani ketua di serahkan pada bagian kepegawaian..					Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap
9	Rekap absen yang sudah di tandatangani ketua di serahkan pada bagian kepegawaian dan di arsipkan oleh petugas arsip bagian kepegawaian..					Absen manual dan Pinger Prin	10 Menit	Rekap Siap

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

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