



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

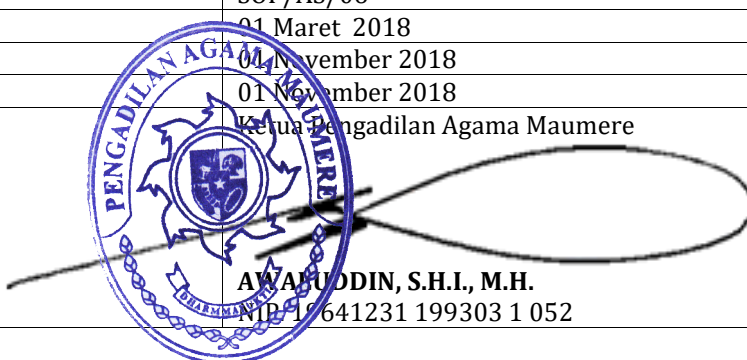
Email: pa.maumere@gmail.com

Website : www.pa-maumere.go.id

MAUMERE – NTT 86115

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Nomor SOP	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere



AWA UDDIN, S.H.I., M.H.
NIP. 19641231 199303 1 052

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

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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- PERSEKMA No.2 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur - PERMA No.7 Tahun 2012 Tentang Penegakan Disiplin Hakim pada MA-RI - KMA No.71 Tahun 2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	- S-1 Komputer - S-1 Ekonomi - S-1 Hukum Islam - S-1 Hukum - SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Pencairan Anggaran	- Komputer/Laptop - ATK - Dokumen kepegawaian - Buku kendali
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada Usul remunerasi dan uang makan.	- Data Rekap Absensi - Finger Print - Absensi KOMDANAS

No.	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Petugas Absensi	Sekretaris	Pengawas Absensi	Ketua Pengadilan Tingkat Pertama	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menarik Absen PNS dari Finger Print					Komputer, Finger Print	30 Menit	Adanya data Finger Print
2	Merekap absen kehadiran pegawai					Komputer, data Finger	180 Menit	Adanya rekap absensi
3	Memeriksa/menganalisa absen kehadiran pegawai			 Ya Tidak		Rekap absensi, data finger	60 Menit	Adanya Draft absensi
4	Membuat Pengantar untuk laporan absensi ke tingkat banding							
5	Memberi paraf dan menandatangani Absen Pegawai					Draft absensi	10 Menit	Absensi pegawai
6	Menyampaikan kepada sub Bagian keuangan untuk usul remunerasi / uang makan, mengirimkan ke PTA dan mengarsipkan					Absensi Pegawai	10 Menit	Tersampaikan kepada yang berkepentingan.
7	Mengarsipkan Absensi					Absensi Pegawai	5 Menit	Tersimpannya absensi pegawai.