



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018

WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMAWATAMPONE**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	1. S-1 2. SMA
2.	KMA No. 071 Tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Beradadi Bawahnya	3. Memahami tentang proses pembuatan rekapan absen 4. Memiliki kemampuan dalam pembuatan rekapan absen 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
3.	KMA No. 069 Tahun 2009 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	
4.	Peraturan Mahkamah Agung No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung	

	Badan Peradilan yang berada di bawahnya	
5.	PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
6.	PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
7.	Perma No. 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Peradilan Di Bawahnya	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
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 dilaksanakan, maka hak Pegawai tidak cepat terselesaikan	Sub Bagian Kepegawaian

PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku		Ket	
		Staf Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Sekretaris	KPA/WKPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu		Output
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang						30menit	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 Kasubbag 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 Absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	

Waktu yang diperlukan : 3 hari 30 menit