



PENGADILAN AGAMA BANGGAI
Jl. Ki. Hajar Dewantara
Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706
Homepage : <http://pa-banggai.g.id>
E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id
BANGGAI

Nomor SOP : PABGI-SOP-SEKRE-KEP-05

No Revisi : 00

Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE
ABSENSI PEGAWAI

Halaman : 1 dan 2

DIBUAT

SABRIN, S.Ag
 Sekretaris

DIPERIKSA

MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.
 Wakil Manajemen Mutu

DISETUJUI

Drs. IHSAN
 Ketua Pengadilan Agama Banggai

DASAR HUKUM

- 1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung
- 2 SK KMA No 70/KMA/SK/V/2008 tentang tunjangan khusus kinerja PNS di lingkungan MA-RI

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Dapat mengoperasikan komputer

KETERKAITAN

- 1 SOP Remunerasi
- 2 SOP Uang Makan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedman dan peraturan

PERINGATAN

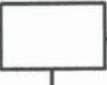
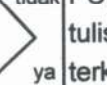
- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

PENCATATAN PENDATAAN

Arsip Kepegawaian

PROSEDUR ABSENSI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
1	Mempersiapkan form absensi manual (daftar hadir/pulang) setiap hari				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Data pegawai
2	Mempersiapkan mesin finger print dan menginput data pegawai ke dalam mesin finger print				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait, mesin finger	15 menit	Data pegawai mesin finger
3	Merekap absensi pegawai dengan cara mengkroscek antara data absen manual dan mesin finger				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait, mesin finger	30 menit	Rekap absen
4	Menyiapkan data pendukung absen seluruh pegawai				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait, mesin finger	15 menit	Data pendukung absen
5	Menyerahkan hasil rekap absen kepada tim pengawas absen untuk diperiksa				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait, mesin finger	15 menit	Rekap absen

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staff/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
6	Menyerahkan hasil rekap absen dari tim absensi ke kasubbag kepegawaian				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait, mesin finger	10 menit	Hasil Rekap absen
7	Membuat laporan absensi sesuai dengan hasil rekap absen				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait, mesin finger	15 menit	Konsep laporan absen
8	Memeriksa dan meneliti lapran absensi				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait, mesin finger	15 menit	laporan absen
9	Mengajukan konsep laporan absensi kepada Ketua untuk disetujui dan ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait, mesin finger	15 menit	laporan absen
10	Membuat surat pengantar laporan absensi untuk dikirim ke PTA Palu				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Surat pengantar