



MAHKAMAH AGUNG RI

**Pengadilan Agama
Amuntai**

Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

SOP PROSEDUR PELAPORAN ABSENSI/DAFTAR HADIR PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS
2. Kep KMA Nomor 71 Tahun 2008 Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja
3. SEKMA Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Juklak No 71 Tahun 2008
4. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksana PP No 53 Tahun 2010

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengajuan pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

Keterkaitan :

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian

Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Jaringan, Mesin Absen(Scanner Face/ Finger Print), Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg, ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mempersiapkan form absensi manual (daftar hadir / pulang) setiap hari				PC, Kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 Menit	Form daftarahadir/pulang
2	Mempersiapkan mesin absen (finger print/ Face Scanner) dan menginput data base pegawai pada mesin absen				PC, Mesin Absen dan referensi terkait	15 Menit	Data Pegawai mesin finger
3	Merekap absensi pegawai dengan cara mencocokkan antara data absen manual dengan data absen pada mesin absen				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 jam	Rekap absensi harian
4	Menyiapkan data pendukung absen seluruh pegawai (print out mesin absen, absen manual, cuti, izin, dinas luar dll.) selama satu bulan				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	20 Menit	Data dukung
5	Membuat konsep laporan absensi bulanan pegawai dan hakim				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	20 Menit	Konsep laporan absensi
6	Menyerahkan konsep laporan absensi bulanan kepada atasan/ pimpinan untuk diperiksa dan divalidasi				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Konsep laporan absensi bulanan
7	Memeriksa dan meneliti konsep laporan absensi bulanan kemudian diberi tanda tangan oleh pimpinan melalui sekretaris				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Laporan absensi bulanan
8	Menyerahkan laporan absensi bulanan kepada sub bagian umum dan keuangan utk pengusulan uang makan dan remunerasi				Kertas, alat tulis dan referensi terkait	5 Menit	Laporan absensi bulanan
9	Menginput data komdanas sesuai dengan laporan absensi bulanan yang sudah disahkan				PC, Jaringan internet, kertas, alat tulis dan referensi terkait	30 Menit	Data absensi Komdanas
10	Mengarsipkan laporan absensi bulanan kedalam file kepegawaian dan mengirimkannya ke PTA Banjarmasin				Dokumen arsip	15 Menit	Dokumen arsip kepegawaian

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

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