



# PENGADILAN AGAMA PARIAMAN KELAS IB

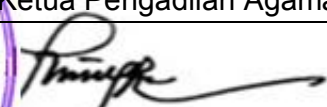
Jl. Ki Hajar Dewantoro No.3 Kampung Baru Kota Pariaman

Tlp. 0751-91900

Website : pa-pariaman.go.id

e-mail : pa.pariaman@pta-padang.go.id

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI



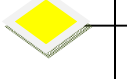
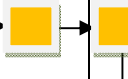

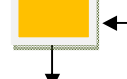

Nomor	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Pariaman Kelas IB
	 Hj. Helmi Yunettri, S.H., MH NIP. 19560918.199203.2.001

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Pariaman  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin Pengadilan Agama Pariaman**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. S-1
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	2. SMA
3.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	3.
4.	Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan	4.
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 dapat terselesaikan	Sub Bagian Kepegawaian

**PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI**

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		StafKep&Ortala	KasubbagK ep&Ortala	Sekretaris	KPA/ WKPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuatlembaranabsensidaftarh adirdandaftar pulang						30menit	Lembaran Absensi	
2	Pengumpulandanpengetikanhasil rekapabsenpadaakhirbulandariab sen manual atau finger print danpenginputankedalamaplikasiK omdanas					Lembaranabs ensi manual atau Finger Print per hari	1Hari	RekapAbs ensi per bulan	
3	KoreksiolehKasub Bag Kepegawaian danOrtaladandiser hkankepadapimpinan					Rekapabsensi	1Hari	LaporanR ekapAbse nsi	
4	MemperbanyaklaporanAbsensi yang telahditandatangani pimpinan, menyerahkankebagianKeuangan bersama data-data pendukunguntukpembayaranuan gmakandanrem unerasi pegawai	 				LaporanReka pAbasensi	1 Hari	LaporanR ekapAbse nsi	

**Waktu yang diperlukan : 3 hari 30 menit**