



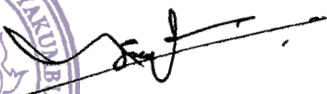
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

Jalan Soekarno Hatta no. 214 Kota Payakumbuh 26223

Telp/FAX. : 0752- 92603

Website : www.pa-payakumbuh.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI












Nomor	SOP/AS/06		
Tanggal Pembuatan	01/02/2019		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif	04/01/2021		
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh		
	 FIRDAUS, S.Ag NIP. 19730801 199703 1 001		
DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Payakumbuh
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin **PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH**

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 BagianUmumdanKeuangan	1. Komputer/Laptop 2. AlatTulis Kantor (ATK) 3. Buku Registrasi
2.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Jika SOP tidakdilaksanakan, makahakpegawaitidakcepat terselesaikan	Sub BagianKepegawaian

1		
---	--	--

SOP PENGELOLAAN ABSEN PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Ketua	Ketua Penanggung Jawab Absensi	Sekretaris	Kasubbag Kepeg - Ortala	Kasubbag Umum dan Keuangan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membundel Daftar Hadir/Absen Hakim dan Pegawai						Komputer dan Printer	10 menit	Daftar Hadir/Absen Hakim dan Pegawai	
2	Merekap daftar hadir bulanan berdasar presensi harian, surat tugas, izin cuti, keterangan saksi dan lainnya						Rekap DaftarHadir Hakim dan Pegawai	15 menit	Rekap DaftarHadir Hakim dan Pegawai	
3	Mengupload Daftar Hadir Hakim dan Pegawai pada Komdanas						Daftar Hadir dan Aplikasi Komdanas	10 menit	Daftar Hadir pada Aplikasi Komdanas	
4	Mencetak Daftar Hadir bulanan Hakim dan Pegawai						Komputer dan Printer	45 menit	Hardcopy Daftar Hadir	
5	Meneliti Hardcopy Daftar Hadir bulanan Hakim dan Pegawai						Hardcopy Daftar Hadir	30 menit	Hardcopy Daftar Hadir yang telah diparaf	
6	Menanda tangani Hardcopy Daftar Hadir bulanan Hakim dan Pegawai						Hardcopy Daftar Hadir yang telah diparaf	10 menit	Hardcopy Daftar Hadir yang telah ditanda tangani	
7	Menyerahkan Hardcopy Daftar Hadir yang telah ditanda tangani kepada Subbag Umum dan Keuangan						Hardcopy Daftar Hadir yang telah ditanda tangani	15 menit	Hardcopy Daftar Hadir yang telah ditanda tangani	
8	Mengirim Hardcopy Daftar Hadir yang telah ditanda tangani ke PTA Padang						Hardcopy Daftar Hadir yang telah ditanda tangani	20 menit	Hardcopy Daftar Hadir yang telah ditanda tangani	
9	Mengarsip Hardcopy Daftar Hadir yang telah ditanda tangani						Hardcopy Daftar Hadir yang telah ditanda tangani	10 menit	Arsip Kepegawaian	