



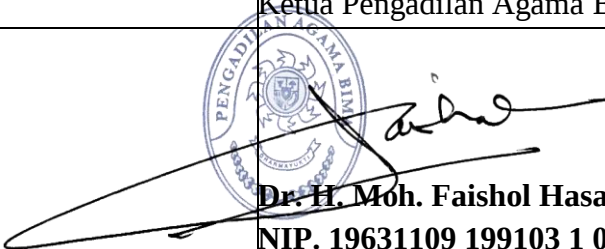
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH NIP. 19631109 199103 1 004	

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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

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/PERLENGKAPAN
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 adirdandaftarpulang						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 KepegawaianOrtaladandisera hkankepadapimpinan					Rekapabsensi	1Hari	LaporanR ekapAbse nsi	
4	MemperbanyaklaporanAbsensi yang telahditandatangani pimpinan, menyerahkankebagianKeuangan bersama data-data pendukunguntukpembayaranuan gmakandanremunerasipegawai	 				LaporanReka pAbasensi	1 Hari	LaporanR ekapAbse nsi	

Waktu yang diperlukan : 3hari 30 menit