



# PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO

JalanFransNala, Labuan BajoTelp./Fax (0385)2443235 Kode Pos. 86554

Email : [palabajo@gmail.com](mailto:palabajo@gmail.com)Website : [pa-labuanbajo.go.id](http://pa-labuanbajo.go.id)

**LABUAN BAJO, MANGGARAI BARAT, NTT**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI





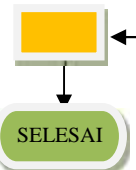
Nomor	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	02 Mei 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Ket. Pengadilan Agama Labuan Bajo
	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Labuan Bajo  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO

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 Sederajat
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.	
4.	Persekma No. 002 Tahun 2012	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Bagian Umum dan Keuangan	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Sub.Bagian Kepegawaian

**PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI**

NO	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		StafKep&Ortala	Kasubbag. Kep&Ortala	Sekretaris	KPA/ WKPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuatlembaranabsensidaftarhadirdandaftar pulang						30menit	Lembaran Absensi	
2	Pengumpulandanpengetikahasil rekapabsenpadaakhirbulandariabsen manual atau finger print danpeningputankedalamaplikasiK omdanas					Lembaranabs ensi manual atau Finger Print per hari	1Hari	RekapAbs ensi per-bulan	
3	KoreksiolehKasubbag.Kepegawai andanOrtaladandiserahkankepada pimpinan					Rekapabsensi	1Hari	LaporanR ekapAbsensi	
4	MemperbanyaklaporanAbsensi yang telahditandatangani pimpinan, menyerahkankebagianKeuangan bersama data-data pendukunguntukpembayaranuang makandanremunerasiPegawai					LaporanReka pAbsensi	1 Hari	LaporanR ekapAbsensi	

Waktu yang diperlukan : 3hari 30 menit