



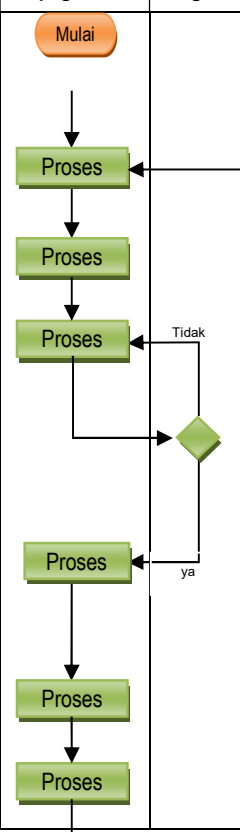
## PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO KELAS IA

Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366  
Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143  
<http://www-pa-purwokerto.go.id>







Nomor SOP	SOP/AM/05
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkanoleh	 <b>Drs. H. TAHRIR</b> NIP. 19600103.198903.1.003

### SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 24 Tahun 1976</li> <li>4. Perma Nomor 7 Tahun 2016</li> <li>5. KMA Nomor 071 Tahun 2008</li> <li>6. KMA Nomor 069 Tahun 2009</li> <li>7. Persekma Nomor 2 Tahun 2012</li> </ol> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai</li> </ol> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S.1</li> </ol> <p><b>Peralatan Perlengkapan:</b></p> <p>Komputer, Jaringan internet, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat</p> <p><b>Pencatatan dan pendataan:</b></p> <p>Penilaian kedisiplinan pegawai</p>
---	---

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Atasan Pegawai	Ketua pengawas Absensi	Bagian Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap hari mempersiapkan dan membuat daftar hadir untuk hari berikutnya.</li> <li>2. Menyiapkan daftar hadir (datang/pulang) pada meja yang telah ada.</li> <li>3. Mengentri data pada rekapitulasi daftar hadir setiap datang/pulang setiap hari</li> <li>4. Membandingkan daftar hadir (datang/pulang) manual dan finger print setiap hari kerja.</li> <li>5. Menyampaikan hasil perbandingan data daftar hadir manual dengan finger print kepada atasan Ketua Pengawas Absensi</li> <li>6. Mencatat pegawai yang tidak hadir sesuai dengan keterangan pegawai yang bersangkutan pada daftar hadir datang/pulang.</li> <li>7. Menghimpun surat pendukung daftar hadir pegawai dan daftar hadir (datang/pulang).</li> <li>8. Menginput data Absensi di Aplikasi Komdanas</li> </ol>					Blanko Daftar Hadir  Blanko Daftar Hadir  Blanko Rekapitulasi Daftar Hadir  Daftar Hadir  Daftar Hadir  Daftar Hadir  Daftar Hadir  Daftar Hadir	120 menit	Data kehadiran pegawai



No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kpegawaian	Atasan Pegawai	Ketua pengawas Absensi	Bagian Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
2	9. Setiap akhir bulan menyampaikan rekap daftar hadir (datang/pulang) kepada Ketua Pengawas Absensi					Blanko Rekap Daftar Hadir	20 Menit	Blanko Surat Teguran Lisan dan Tertulis
3	10. Melakukan pengawasan terhadap kehadiran setiap pegawai/ pejabat utk penerapan disiplin kerja.					Blanko teguran lisan dan tertulis	60 menit	Disiplin kerja
4	11. Menerima daftar hadir hasil konfirmasi dengan atasan pegawai ybs dan Pengawas					Kesesuaian antara daftar hadir dan kinerja pegawai ybs.	60 menit	Disiplin kerja
	12. Melakukan analisa daftar hadir berdasarkan surat keterangan ketidakhadiran untuk permintaan (Uang Makan dan Remunerasi)							
	13. Setiap awal bulan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai pada bulan sebelumnya.							
5	14. Menyerahkan rekapitulasi daftar hadir pegawai untuk diperhitungkan pada penerimaan uang makan dan remunerasi dan mengarsipkannya					Kesesuaian antara daftar hadir dan kinerja pegawai ybs.	20 menit	Disiplin kerja