



PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

Jl. La Ruku No. 1, Kel. Mandati III, Kec. Wangi Wangi Selatan, Kab. Wakatobi

e-mail : pa.wangiwangi@gmail.com

WAKATOBI 93791

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/06
TGL. PEMBUATAN	:	1/10/2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3/01/2022



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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Wangi-Wangi*



PENGADILAN AGAMA WANGI WANGI
Jl. La Ruku No.1, Kec. Wangi Wangi
Telp. (0404) 21871
WAKATOBI 93791

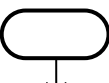
Nomor SOP : SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan : 01 Oktober 2020
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 03 Januari 2022
Disahkan oleh : Ketua PA. Wangi-Wangi

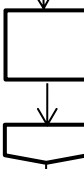
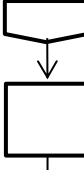
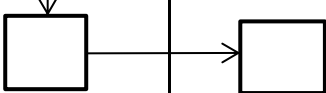
SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2 PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3 PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Managemen Pegawai Negeri Sipil; 4 Perma No 7 tahun 2016, Penegakan disiplin kerja hakim pada mahkamah agung dan Badan peradilan yang berada di bawahnya; 5 Perma No 8 tahun 2016 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atasan Langsung pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya; 6 SK KMA No 071 tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya; 7 SK KMA No 069 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama atas SK KMA No 071 tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya; 8 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya; 9 Perka BKN Nomor 21 tahun 2010 tentang Ketentuan pelaksanaan peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil; 10 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi Tentang Pemantau Disiplin; 11 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2; dan 12 Standar SAPM PA/MS Std 2.4.6	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengembangan Pegawai (SOP/AS/02) 2. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai (SOP/AS/13)	Peralatan Komputer, Kertas, Scan, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku pedoman standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM) edisi 2;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/06/01 FM/AS/06/06 FM/AS/06/11 FM/AS/06/02 FM/AS/06/07 FM/AS/06/03 FM/AS/06/08 FM/AS/06/04 FM/AS/06/09 FM/AS/06/05 FM/AS/06/10

No.	Aktivitas	Kasubag Kepegawaian, Ortala / Staf	Wakil Ketua	Mutu Baku		
				Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
A Prosedur Cuti Pegawai						
1	Menginventarisir pegawai yang tidak masuk kerja			Daftar hadir pegawai (FM/AS/06/02)	30 Menit	Bukti tidak masuk
2	menerima permohonan ijin pegawai secara tertulis dari atasan langsungnya yang telah dipertimbangkan sebelumnya			Bukti tidak masuk	05 Menit	Bukti izin tidak masuk kerja
3	Mencatat ijin pegawai ke dalam buku kontrol absensi sebagai dasar untuk merekap absensi setiap bulan			Surat ijin tidak masuk kerja	10 menit	Kendali cuti (FM/AS/06/01)
4	merekap ijin pegawai dengan format laporan absensi pegawai kepada wakil ketua			Kendali cuti	15 Menit	Buku Kendali Cuti, Laporan absensi harian
5	Melakukan rekapitulasi daftar kehadiran			Laporan Absensi harian, Buku Kendali Cuti, aplikasi SIAP Online		Laporan Absensi
6	Mengarsipkan seluruh surat ijin pegawai beserta laporan absensi pegawai pada bulan berjalan			Laporan absensi	30 menit	Arsip Surat Ijin, Laporan Absensi bulanan
B Absensi Pegawai						
1	Mempersiapkan Mesin Finger Print dan form absensi manual (daftar hadir / pulang),			Mesin finger, aplikasi SIAP Online, absensi manual, SK Petugas Daftar Hadir.	10 Menit	Absensi manual, daftar hadir (FM/AS/06/02) dan daftar pulang (FM/AS/06/03)

No.	Aktivitas	Kasubag Kepegawaian, Ortala / Staf	Wakil Ketua	Mutu Baku		
				Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
2	Mengambil data absensi dari mesin Finger Print dan form absensi manual			Absensi manual, daftar hadir dan daftar pulang	15 menit	Data Absensi dari SIAP
3	Merekap absensi pegawai dengan cara mengkroscek antara data pada mesin finger dengan absen manual serta menginputkan pada aplikasi absensi Online (SIAP Online) dan aplikasi KOMDANAS			Data Absensi, Aplikasi SIAP Online, Aplikasi KOMDANAS	30 Menit	Rekap laporan absen
4	Menyiapkan data pendukung absen seluruh pegawai			Data pendukung absensi, bukti izin, Rekap laporan absen	15 menit	Konsep laporan absen harian
5	Membuat konsep laporan absensi dan memvalidasi dengan data dukung			Konsep laporan absen harian	15 menit	Laporan absen harian
6	Mengkompilasi laporan absensi harian menjadi absensi bulanan dan mengajukan Konsep laporan absensi bulanan kepada Wakil ketua untuk diketahui, disetujui dan ditanda tangani disertai dengan data evaluasi			Laporan absen harian	15 menit	Laporan Absensi Bulanan , Formulir Bukti evaluasi Dan Tindak Lanjut Pemantauan Kehadiran (FM/AS/06/11) Buku Peringatan Lisan. Formulir Peringatan Tertulis (FM/AS/06/05) Formulir Pernyataan Tidak Puas (FM/AS/06/06) Formulir Penurunan Jabatan (FM/AS/06/07). Formulir Penundaan KGB dan Kenaikan Pangkat (FM/AS/06/08). Formulir Pemberhentian Dengan Hormat (FM/AS/06/09) dan tidak dengan hormat (FM/AS/06/10)
7	Membuat surat pengantar laporan absensi untuk di kirim ke PTA			Laporan Absensi Bulanan, Formulir Bukti evaluasi Dan Tindak Lanjut Pemantauan Kehadiran, Buku Peringatan Lisan, Formulir Peringatan Tertulis, Formulir Pernyataan Tidak Puas, Formulir Penurunan Jabatan, Formulir Penundaan KGB dan Kenaikan Pangkat, Formulir Pemberhentian dengan Hormat dan tidak dengan hormat	10 Menit	Surat pengantar, Bukti Pengiriman Laporan Absensi Bulanan Dengan Aplikasi, Evaluasi absensi bulanan.