







	<p align="center"><b>PENGADILAN AGAMA SEMARANG</b></p> <p align="center">Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG</p> <p>Website : <a href="http://www.pa-semarang.go.id">www.pa-semarang.go.id</a> email : <a href="mailto:pasmg6@gmail.com">pasmg6@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/32
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
		Nama SOP	Pengelolaan Absensi Pegawai
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>	
6. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 7. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 8. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 9. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya ; 10.KMA No. 69 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Ri Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya.		3. S1 4. SLTA sederajat	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>	
3. SOP Pengelolaan Pegawai 4. SOP Pengembangan Pegawai 5. SOP Pengelolaan Data Pegawai		1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan		Sub Bagian Kepegawaian	

N O	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Fungsional Umum Kepeg	Kasub. Bag. Kepeg	Sekretaris	KPA/ WKPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang						30 menit	Lembaran Absensi	
2	Merekap absensi dari scan finger								
3	Mengupload hasil rekapitulasi scan finger ke aplikasi Komdanas								
4	Pengumpulan dan pengetikan hasil rekap absen pada akhir bulan dari absen manual atau finger print dan penginputan ke dalam aplikasi Komdanas				Tidak	Lembaran absensi manual atau Finger Print per hari	1 Hari	Rekap Absensi per bulan	
5	Koreksi oleh Kasub Bag Kepegawain dan Ortala dan diserahkan kepada pimpinan				Tidak	Rekap absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	
6	Memperbanyak laporan Absensi yang telah ditandatangani pimpinan, menyerahkan ke bagian Keuangan bersama data-data pendukung untuk pembayaran uang makan dan remunerasi pegawai				Ya	Laporan Rekap Absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	

Waktu yang diperlukan: 3 h: 30 menit