


# STANDART OPERATING PROSEDUR

	<b>PENGADILAN AGAMA KENDAL</b>  JL. Soekarno Hatta km 4 Brangsong - Kendal Telp. (0294) 381490 Fax. (0294) 384044	Nomor SOP	18/Kepegawaian/2015
		Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kendal
SOP PEMBUATAN DAFTAR HADIR DAN PULANG (ABSENSI) PEGAWAI			

Dasar Hukum :
1. PP 53 2010 tentang disiplin PNS 2. SK KMA Nomor 28/KMA/SK/I/2014
Keterkaitan :
1. SOP Pengajuan Permintaan Tunjangan Remunerasi 2. SOP Pengentrian Data Komdanas
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan menghambat pengajuan permintaan pembayaran uang makan dan remunerasi

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan Komputer, printer dan absensi seluruh pegawai
Pencatatan dan Pendataan :
Absensi Pegawai dan Aplikasi Komdanas

		Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Sekret	pansek	Pimpnan	Persyaratan/ Perlengkapan Komputer dan printer	Waktu	Output
1	Menyiapkan blangko daftar hadir dan pulang pegawai	○						20 menit	Blanko absensi
2	Merekap absen manual kehadiran pegawai dan mengentri data ke Komdanas setiap hari	□					Absen Pegawai dan aplikasi komdanas	1 jam	Rekap absensi Terentri data ke komdanas
3	Print out absensi dari Finger print setiap minggu, untuk divalidasi dengan absen manual dan divalidasi dengan aplikasi Komdanas	□					Print out finger print dan aplikasi komdanas	1 jam	Absensi yang sudah valid
4	Menyerahkan hasil rekap absensi kepada atasan untuk dikoreksi dan diparaf		◇	◇	◇		Rekap absensi	45 menit	Terkoreksinya absensi
5	Menyerahkan rekap absensi kepada pimpinan PA Kendal untuk ditandatangani					◇	Rekap Absensi	30 menit	Absensi telah ditanda tangani
6	Menyerahkan hasil rekap absensi kepada Kasubbag Keuangan dan mengarsipkannya ke dalam file kepegawaian	○					Absensi pegawai	15 menit	Diterimanya rekap absensi oleh yang berwenang

