



## PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385

KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)


### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019







Disahkan Oleh,
 
<b>Drs. Ali Mufid</b> NIP. 19640601 199203 1 002
<b>Ketua Pengadilan Agama Kudus</b>

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>			
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>			
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>			

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*







 <p><b>PENGADILAN AGAMA KUDUS</b>          Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04          KUDUS          Website : <a href="http://www.pa-kudus.go.id">www.pa-kudus.go.id</a>          Email : <a href="mailto:infopakudus@yahoo.com">infopakudus@yahoo.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/07
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang –undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>3. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ;</li> <li>4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya ;</li> <li>5. 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.</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. SLTA sederajat</li> </ol>		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengembangan Pegawai</li> <li>2. SOP Pengelolaan Data Pegawai</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Kendali</li> <li>2. Data Statistik Pegawai</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan		Sub Bagian Kepegawaian

### A. PENGELOLAAN ABSENSI

NO	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Absen	Fungsio nal Umum Kepeg	Kasub. Bag. Kepeg	Sekre taris	KPA/ WKPA	Persyaratan / Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang						Data Kepegawaian	30 menit	Lembaran Absensi	
2	Merekap absensi dari scan finger						Lembar absensi	30 menit		
3	Mengupload hasil rekapitulasi scan finger ke aplikasi Komdanas						Lembar absensi	30 menit		
4	Mengumpulkan dan mengetik hasil rekap absen pada akhir bulan dari absen manual atau finger print dan penginputan ke dalam aplikasi Komdanas						Lembaran absensi manual atau Finger Print per hari	1 Hari	Rekap Absensi per bulan	
5	Mengoreksi dan menandatangani rekap absensi						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						Laporan Rekap Absensi	1 Hari	Laporan Rekap Absensi	
7	Mengarsipkan absen dan rekap absensi									

Waktu yang diperlukan : 3 hari 30 menit

### B. PERMOHONAN IZIN KELUAR KANTOR

NO	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		Staf Kepeg & Ortala	Kasub Kepeg & Ortala	Atasan langsung hakim/ pegawai	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima surat pengajuan izin keluar kantor				ATK, surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	5 menit	Surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	
2	Meneruskan surat pengajuan izin keluar kantor dan formulir izin keluar kantor keatasan hakim atau pegawai masing-masing				ATK, surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	5 menit	Surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	
3	Mengoreksi surat pengajuan izin keluar kantor dan memberikan surat persetujuan izin keluar kantor			 Tidak	ATK, surat izin keluar kantor, surat persetujuan izin	15 menit	Surat persetujuan izin keluar kantor	
4	Mengarsipkan surat persetujuan izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor dan surat persetujuan izin keluar kantor pada arsip kepegawaian			 Ya	ATK, surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor, surat persetujuan izin	5 menit	Surat persetujuan izin keluar kantor	
Waktu yang diperlukan : 30 menit								