



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,

<b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H</b> Ketua Pengadilan Agama Kudus

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

**SOP PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Manaiemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri
4. Perma Nomor 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
5. Keputusan Ketua Mahakamah Agung Nomor 209/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di
6. Keputusan Ketua Mahakamah Agung Nomor 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. S1
2. SLTA sederajat

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengembangan Pegawai
2. SOP Pengelolaan Data Pegawai

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Rekapitulasi Daftar Hadir
2. Surat Ijin Keluar Kantor
3. Surat Peringatan

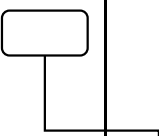
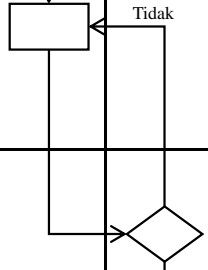


**PERINGATAN**

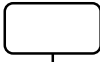


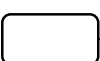
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Buku Kendali Hukuman Disiplin

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		PETUGAS ABSEN	TIM	KASUBBAG KEPEG.	SEKRE-TARIS	KETUA/WAKIL	PERSYARAT-AN / PER-LINGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>A. PENGELOLAAN PRESENSI</b>										
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang						Data Kepegawainan	10 menit	Lembaran Absensi	
2	Melakukan kroscek presensi dari mesin absen, manual, dan SIKEP online						Lembar absensi	30 menit	Laporan Rekap Absensi	
3	Mengupload hasil rekapitulasi presensi ke aplikasi						Lembar absensi	30 menit	Laporan Rekap Absensi	
4	Mengoreksi dan menandatangani rekap absensi						Rekap absensi	30 menit	Laporan Rekap Absensi	
5	Memperbanyak dan mendistribusikan laporan presensi						Laporan Rekap Absensi	30 menit	Laporan Rekap Absensi	
6	Mengarsipkan absen dan rekap absensi						Laporan Rekap Absensi	15 menit	Laporan Rekap Absensi	
<b>Waktu yang diperlukan : 2 jam 35 menit</b>										

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		PENGAD MINISTR ASI	KASUB KEPEG & ORTALA	ATASAN LANGSUNG HAKIM/ PEGAWAI	PERSYA RAT-AN / PER- LENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>B. PENGAJUAN IZIN KELUAR KANTOR/ PULANG AWAL</b>								
1	Menerima surat pengajuan izin keluar kantor/pulang awal				surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	5 menit	Surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	
2	Meneruskan izin keluar kantor / pulang awal				surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	5 menit	Surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	
3	memberikan persetujuan izin keluar kantor/ pulang awal				surat izin keluar kantor, surat persetujuan izin	15 menit	Surat persetujuan izin keluar kantor	
4	Mengarsipkan surat izin keluar kantor, / pulang awal				surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor, surat persetujuan izin	5 menit	Surat persetujuan izin keluar kantor	
<b>Waktu yang diperlukan : 30 menit</b>								

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		PENGADMINISTRASI	KASUB KEPEG & ORTALA	ATASAN LANGSUNG HAKIM/PEGAWAI	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>B. PENGAJUAN IZIN KELUAR KANTOR/ PULANG AWAL</b>								
1	Menerima surat pengajuan izin keluar kantor/pulang awal				surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	5 menit	Surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	
2	Meneruskan izin keluar kantor / pulang awal			Tidak	surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	5 menit	Surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor	
3	Memberikan persetujuan izin keluar kantor/ pulang awal				surat izin keluar kantor, surat persetujuan izin	15 menit	Surat persetujuan izin keluar kantor	
4	Mengarsipkan surat izin keluar kantor, / pulang awal			Ya	surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor, surat persetujuan izin	5 menit	Surat persetujuan izin keluar kantor	
<b>Waktu yang diperlukan : 30 menit</b>								