



**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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	06/05/2025
TGL. EFEKTIF	:	06/05/2025

Disahkan Oleh,




H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	✓				
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

Nomor SOP SOP/AS/07

Tanggal Pembuatan 01/03/2018

Tanggal Revisi 06/05/2025

Tanggal Efektif 06/05/2025

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 Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Perma Nomor 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 209/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
6. Keputusan Ketua Mahkamah 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 Bawahnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1
2. SLTA sederajat

KETERKAITAN

1. SOP Pengembangan Pegawai
2. SOP Pengelolaan Data Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

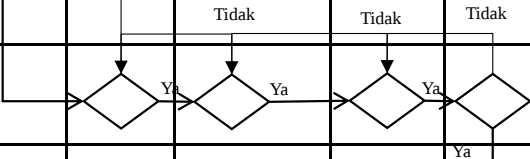
1. Rekapitulasi Daftar Hadir
2. Surat Ijin Keluar Kantor
3. Surat Peringatan

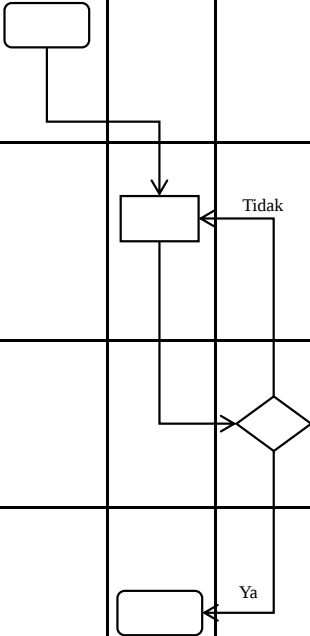
PERINGATAN

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-LENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A. PENGELOLAAN PRESENSI										
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang						Data Kepegawaian	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 Komdanas						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	
Waktu yang diperlukan : 2 jam 35 menit										

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. PENGAJUAN IZIN KELUAR KANTOR/ PULANG AWAL								
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	
Waktu yang diperlukan : 30 menit								

Waktu yang diperlukan : 30 menit

