



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

 H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001 Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

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



PENGADILAN AGAMA KUDUS







Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04
KUDUS

Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
Nama SOP	PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang –undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara;2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;3. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;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.	<ol style="list-style-type: none">1. S12. SLTA sederajat
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengembangan Pegawai2. SOP Pengelolaan Data Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Kendali2. Data Statistik Pegawai
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Sub Bagian Kepegawaian

A. PENGELOLAAN ABSENSI

NO	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Petugas Absen	Fungsional Umum Kepeg	Kasub. Bag. Kepeg	Sekretaris	KPA/WKPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat lembaran absensi daftar hadir dan daftar pulang						Data Kependegawaian	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 di perlukan : 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 ke atasan 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 membenarkan surat persetujuan izin keluar kantor				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				ATK, surat izin keluar kantor, formulir izin keluar kantor, surat persetujuan izin	5 menit	Surat persetujuan izin keluar kantor	

Waktu yang diperlukan : 30 menit