



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – Kode Pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023


Disahkan Oleh,









Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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 BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

	PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com	Nomor SOP	SOP/AS/07
		Tanggal Pembuatan	01/03/2018
		Tanggal Revisi	15/11/2023
		Tanggal Efektif	15/11/2023
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
		Nama SOP	PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang No. 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. PP. No. 94 tahun 2021 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.		1. S1 2. SLTA sederajat	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai		1. Buku Kendali 2. 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 Kepegawaian	10 menit	Lembaran Absensi	
2	Melakukan kroscek presensi dari SIKEP Online dan manual						Lembar Absensi	30 menit		
3	Mengupload hasil rekapitulasi presensi aplikasi Komdanas						Lembar Absensi	30 menit		
4	Mengumpulkan dan mengoreksi hasil rekap absen pada akhir bulan dari absen SIKEP online dan absen manual dan penginputan ke dalam aplikasi Komdanas						Lambar Absensi	30 Menit	Rekap Absensi per bulan	
5	Mengoreksi dan menandatangani rekap absensi						Rekap Absensi	1 Jam	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	30 Menit	Laporan Rekap Absensi	
7	Mengarsipkan absen dan rekap absensi						Laporan Rekap Absen	15 menit		

Waktu yang diperlukan : 3 Jam 25 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 memberikan 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