

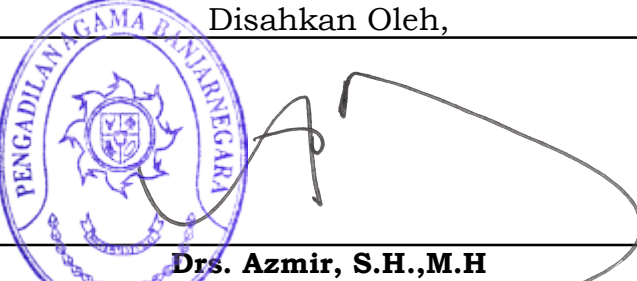


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PENEGAKAN DISIPLIN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

Disahkan Oleh,

Drs. Azmir, S.H., M.H
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

DOKUMEN MASTER	:	✓				
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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



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

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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
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
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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S1
2. SLTA sederajat

KETERKAITAN

1. SOP Pengembangan Pegawai
2. SOP Pengelolaan Data Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

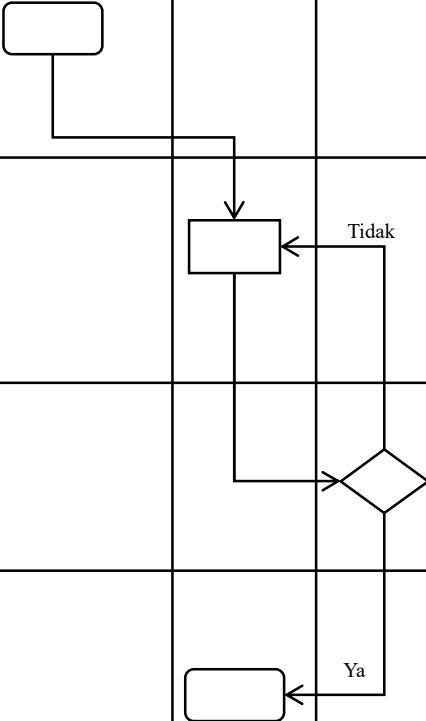
1. Rekapitulasi Daftar Hadir
2. Surat Ijin Keluar Kantor
3. Surat Peringatan

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	
		PENGADMINISTRASI	KASUB KEPEG & ORTALA	ATASAN LANGSUNG HAKIM/PEGAWAI	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	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									