



## MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto

Jl. Gerilya No.7A, Purwokerto,  
Jawa Tengah 53144

|                   |                     |
|-------------------|---------------------|
| Nomor SOP         | SOP/SEK/04          |
| Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2017      |
| Tanggal Revisi    |                     |
| Tanggal Efektif   | 4 Januari 2017      |
| Disahkan oleh     | Ketua PA Purwokerto |

### SOP HUKUMAN DISIPLIN

#### Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disiplin PNS
4. KMA Nomor 47 tahun 2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim
5. KMA No 122 tahun 2013 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Panitera Dan Jurusita
6. Kep SEKMA No 8 tahun 2012 tentang Aturan Perilaku Pegawai MARI
7. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 tahun 2013 tentang Disiplin PNS
8. SE Kepala BKN No 26-30 Tahun 2012 Tentang PNS Yang Dijatuhi Hukuman Pidana

#### Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian

#### Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak sah pemeriksaan terhadap pelanggaran disiplin yang dilakukan

#### Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat




#### Keterkaitan :

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian
3. SOP Penilaian Kerja
4. SOP Pembuatan SK Kedinasan

#### Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

| No. | Aktivitas   | Pelaksana                  |                    |                              |                  | Mutu Baku                                    |          |                                       |
|-----|---|----------------------------|--------------------|------------------------------|------------------|--|----------|---------------------------------------|
|     |   | Staf/<br>Kasubbag<br>Kepeg | Pejabat<br>Penilai | Atasan<br>Pejabat<br>Penilai | Ketua/<br>Pansek | Persyaratan/<br>Perlengkapan                 | Waktu    | Output                                |
| 1   | Memeriksa saksi-saksi dan PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin  |                            |                    |                              |                  | Kertas, alat tulis dan Referensi terkait     | 20 Menit | Pemanggilan PNS terduga               |
| 2   | Menentukan Hukuman Disiplin ringan/ sedang/ berat/ tidak bersalah PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin berdasarkan rekomendasi Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat penilai |                            |                    |                              |                  | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 30 Menit | Konsep Surat Keputusan                |
| 3   | Membentuk Tim Pemeriksa Pelanggaran Disiplin  |                            |                    |                              |                  | Kertas, alat tulis dan Referensi terkait     | 15 menit | Konsep Surat Keputusan                |
| 4   | Melakukan pemanggilan dan pemeriksaan PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin oleh pejabat berwenang dan Tim Pemeriksa   |                            |                    |                              |                  | Kertas, alat tulis dan Referensi terkait     | 4 Jam    | BAP                                   |
| 5   | Pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin kepada PNS terduga oleh pejabat berwenang dan Tim Pemeriksa  |                            |                    |                              |                  | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 2 Jam    | Dokumen Hasil Pemeriksaan PNS Terduga |
| 6   | Penyampaian Rekomendasi Penjatuhan Hukuman Disiplin oleh Tim Pemeriksa kepada Pejabat yang berwenang  |                            |                    |                              |                  | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 2 Jam    | Surat Rekomendasi                     |

| No. | Aktivitas   | Pelaksana   |                 |                        |  | Mutu Baku                                    |          |                                  |
|-----|---|---|-----------------|------------------------|--|--|----------|----------------------------------|
|     |   | Staf Kepeg  | Pejabat Penilai | Atasan Pejabat Penilai | Ketua/Pansek   | Persyaratan/Perlengkapan                     | Waktu    | Output                           |
| 7   | Mengirimkan Surat Rekomendasi yang telah disetujui ke PTA Banjarmasin           |  |                 |                        |  | Kertas, alat tulis dan Referensi terkait     | 15 Menit | Surat Usulan Hukuman Disiplin    |
| 8   | Pelaksanaan Hukuman Disiplin/ membebaskan dari tuduhan kepada PNS ybs           |   |                 |                        |  | PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait | 1 Bulan  | Surat Keputusan Hukuman Disiplin |
| 9   | Mengarsipkan Dokumen Pemeriksaan PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin |  |                 |                        |  | Kertas, alat tulis dan Referensi terkait     | 10 Menit | Berkas Hukuman Disiplin          |



Ketua,

Drs. A. I MUFID

NIP 19640601 199203 1 002