



PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II

Jalan M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu.
Bobong – 97794 Email : pnbobong06@gmail.com
Webside : www.pn-bobong.go.id

Nomor SOP	:	W28-U6/01/SOP/KOT/I/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
REVISI KE	:	03
TANGGAL EFEKTIF	:	3 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Bobong SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.

SOP HUKUMAN DISIPLIN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">Undang – Undang Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.Perma Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik.Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">S2 HukumS1 HukumSMU
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	Berkas Kepegawaian, Pas Foto, surat pengantar, komputer, ATK, form usul karpeg
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usul kartu tidak dapat terlaksana dengan baik	Pencatatan dan Pendataan
	Arsip usulkartu pegawai, agenda surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Hakim/ Pegawai	staf	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pelanggaran absensi						Persyaratan/perengkapan	Tertentu	Data terjadinya pelanggaran	
2.	Membuat konsep laporan pelanggaran disiplin						Data pelanggaran disiplin	2 Jam	Konsep laporan pelanggaran disiplin	
3.	Mengetik laporan pelanggaran disiplin						Konsep laporan pelanggaran disiplin	2 Jam	Laporan pelanggaran disiplin	
4.	Mengoreksi dan memparaf laporan pelanggaran disiplin dan melaporkannya						Laporan pelanggaran disiplin	1 Jam	Laporan pelanggaran disiplin siap dilaporkan	
5.	Mengoreksi dan memparaf laporan pelanggaran disiplin						Laporan pelanggaran disiplin	1 Jam	Laporan pelanggaran disiplin siap dilaporkan	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Hakim/ Pegawai	Staf	Kasubag Kepegawai an, Organisasi dan Tata Laksana	Sekre taris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima dan menandatangani laporan hasil pemeriksaan pelanggaran									
							tidak			
							ya			
							Laporan hasil pemeriksaan pelanggaran oleh team	1 Jam	Laporan hasil pemeriksaan pelanggaran telah ditandatangani	
7.	Membuat konsep SK penjatuan hukuman disiplin						Form peringatan lisan, form peringatan tertulis	1 Jam	Konsep SK penjatuan hukuman disiplin	
8.	Mengetik SK penjatuan hukuman disiplin						Form peringatan, komputer	1 Jam	SK penjatuan hukuman disiplin telah diketik	
							tidak			
							ya			
9.	Mengoreksi SK penjatuan hukuman disiplin						Form peringatan, komputer	1 Jam	SK penjatuan hukuman disiplin telah dikoreksi	
							tidak			
							ya			
10.	Mengoreksi dan memparaf SK penjatuan hukuman disiplin						Form peringatan, ,ATK	1 Jam	SK penjatuan hukuman disiplin telah selesai dikoreksi dan diparaf	
							ya			
11.	Menandatangani SK penjatuan hukuman disiplin						Form peringatan, komputer, ATK	1 Jam	SK penjatuan hukuman disiplin telah selesai ditandatangani	
12.	Mengirimkan dan mengarsip SK penjatuan hukuman disiplin						Form peringatan, Komputer, ATK	1 Jam	Arsip SK penjatuan hukuman disiplin	
13.	Menerima SK penjatuan hukuman disiplin						Form peringatan, komputer, ATK	30 Menit	SK penjatuan hukuman disiplin telah disamoakan kepada yang bersangkutan	