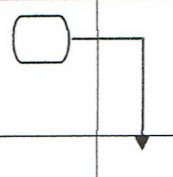

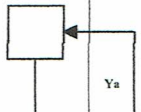
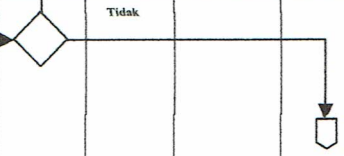






	PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II Jl. S. Parman No. 1 Talang Saling, Tais 38576 Telp. (0736) 91313, 91047 Fax. (0736) 91313 Website: www.pn-tais.go.id e-mail: pn_tais@yahoo.co.id	Nomor S.O.P	W8.U6/05/SOP/21/2018
		Tanggal Pembuatan	10 November 2016
		Tanggal Revisi	23 Februari 2018
		Revisi Ke	1
		Tanggal Efektif	09 Maret 2018
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II
21. S.O.P. HUKUMAN DISIPLIN			

A. DASAR HUKUM	D. KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-undang No. 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum. 2. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 5. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi
B. KETERKAITAN	E. PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Data Pegawai	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
C. PERINGATAN	F. PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan hukuman disiplin akan terhambat.	Dokumen Kepegawaian

G. ALURPROSES

No	Kegiatan	Pelaksana					MutuBaku		
		Staf	Kasub Bag. Kep., Ortala	Sekretaris	WKPN	KPN	Persyaratan/Perle ngkapan	Waktu	Output
1	Menerima hasil laporan penjatuhan Hukuman Disiplin						- Surat/ Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin	30 menit	Diterimanya surat/ laporan penjatuhan Hukuman Disiplin
2	Membuat draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar						- Surat / Laporan penjatuhan Hukuman Disiplin - Alat Tulis Kantor/ ATK	60 menit	Tersedianya konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar

3	Mengetik konsep SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Komputer 	30 menit	Tersedianya draf SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
4	Koreksi SK penjatuhan Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) 	20 menit	Disetujui dan diparafnya konsep SK Hukuman Disiplin draf surat pengantar
5	Menandatangani Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					<ul style="list-style-type: none"> - Konsep SK Hukuman Disiplin - Draft surat pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) 	15 menit	Ditandatangani SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar
6	Memberi nomor Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					<ul style="list-style-type: none"> - SK Hukuman Disiplin - Surat Pengantar - Alat Tulis Kantor (ATK) 	10 menit	Terdatanya SK Hukuman Disiplin dan draf surat pengantar dalam buku
7	Mengirim SK Hukuman Disiplin ke Dirjen Badilum atau Sekretaris MA-RI dan yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku Ekspedisi 	10 menit	Dikirimnya Surat Pengantar Dan SK Hukuman Disiplin
8	Mengarsipkan Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin					<ul style="list-style-type: none"> - Box file - Surat Pengantar - SK Hukuman Disiplin - Buku agenda surat 	10 menit	Tersimpannya Surat Pengantar dan SK Hukuman Disiplin sebagai arsip