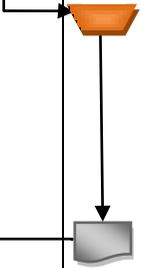


 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0031
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

SOP PENANGANAN PELANGGARAN DISIPLIN PEGAWAI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; Buku I dan Buku IV
Keterkaitan:
1. SOP Penanganan Pelanggaran Disiplin Pegawai
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. S.1
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat
Pencatatan dan pendataan:
Pelanggaran kedisiplinan

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua/Wakil Ketua	Pejabat Struktural/Tim	Kaur Kepegawaian	Pengawas Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ol style="list-style-type: none"> Menerima Laporan tindakan indisipliner PNS Ketua menerbitkan Surat Perintah pemeriksaan kepada Pejabat /Pembentukan Tim 					Laporan tertulis atau lisan	20 menit	Surat perintah pemeriksaan
2	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemanggilan kepada pegawai yang diindikasikan melakukan pelanggaran melalui surat panggilan resmi Meneliti/menyiapkan kelengkapan berkas adanya indikasi pelanggaran disiplin PNS sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan ketentuan dalam PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Melakukan klarifikasi permasalahan dengan didampingi seorang sekretaris / notulen Melakukan pemeriksaan terhadap adanya indikasi pelanggaran disiplin PNS bersama tim yang telah dibentuk Pimpinan satker, sesuai dengan delegasi kewenangannya (PP No. 53 Tahun 2010). Menggali/menentukan masalah pelanggaran disiplin PNS dan menghubungkannya dengan peraturan-peraturan disiplin pegawai, sebagai bahan pemeriksaan. Mempersiapkan berkas-berkas hasil pemeriksaan sebagai bahan laporan kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin sebagaimana telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. 					Surat perintah pemeriksaan	120 menit	BAP

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0031
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ketua/Wakil Ketua	Pejabat Struktural/Tim	Kaur Kepegawaian	Pengawas Bidang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
3	9. Menerima laporan hasil pemeriksaan Pejabat yang ditunjuk / Tim yang dibentuk 10. Menelaah hasil pemeriksaan Pejabat / Tim 11. Memberikan tindakan sesuai dengan kewenangan dari hasil telaah laporan / rekomendasi Pejabat Pemeriksa / Tim Pemeriksa, selanjutnya diarsipkan	 ↓  ↑				BAP	10 menit	Teguran Lisan atau tertulis dan pembinaan
4	12. Mengarsipkan hasil pemeriksaan dan SK Pimpinan					BAP dan SK Tim Pemeriksaaan	25 menit	Tindakan indiscipliner
5	13. Melakukan pemantauan secara terus menerus serta mengevaluasi atas pelanggaran kedisiplinan pegawai, dan melaporkan kepada pimpinan				 ↓ 	Laporan Pengawasan	30 menit	Tindakan indiscipliner