

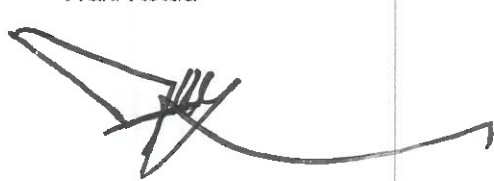


**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A**  
**Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121**  
**E-mail : pa.tulungagung@gmail.com**  
**Homepage : pa-tulungagung.go.id**  
**TULUNGAGUNG – 66261**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/06  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 12/12/2017 |
| TGL. REVISI    | : | 01/09/2020 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 01/09/2020 |

Disahkan Oleh,  
Wakil Ketua



Drs. H. Purnomo, M.Hum.  
NIP. 19650911 199303 1 002

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| DOKUMEN MASTER           | : | <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                              |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : | <input type="checkbox"/>            | NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : | <input type="checkbox"/>            |                                                                              |

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*

**PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117  
Tulungagung – 66261

|                   |                               |
|-------------------|-------------------------------|
| Nomor SOP         | : SOP/AS/06                   |
| Tanggal Pembuatan | : 12 Desember 2017            |
| Tanggal Revisi    | : 01 September 2020           |
| Tanggal Efektif   | : 01 September 2020           |
| Disahkan oleh     | : Wakil Ketua PA. Tulungagung |

**SOP PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI**

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |                                    |             | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                  |          |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                       |                                    |             | 1. S1 Sederajat                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 2 PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                    |             | 2. SMA Sederajat                                                                                                                                                                       |          |                                                                            |
| 3 PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 4 Perma No 7 tahun 2016, Penegakan disiplin kerja hakim pada mahkamah agung dan Badan peradilan yang berada di bawahnya                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 5 Perma No 8 tahun 2016 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atasan Langsung pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 6 SK KMA No 071 tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya                                                         |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 7 SK KMA No 069 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama atas SK KMA No 071 tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 8 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 9 Perka BKN Nomor 21 tahun 2010 tentang Ketentuan pelaksanaan peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 10 Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Tulungagung Nomor W13-A11/123/PS.00/SK/1 /2019 tentang Tim Petugas Absensi Pengadilan Agama Tulungagung                                                                                                               |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 11 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 12 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                       |                                    |             | Peralatan/perlengkapan                                                                                                                                                                 |          |                                                                            |
| 1. SOP Pengembangan Pegawai (SOP/AS/02)                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                       |                                    |             | Peralatan Komputer, Kertas, Scan, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;                                                |          |                                                                            |
| 2. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai (SOP/AS/13)                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |                                    |             | Pencatatan dan pendataan                                                                                                                                                               |          |                                                                            |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                       |                                    |             | Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala<br>FM/AS/06/01 FM/AS/06/08 FM/AS/06/11<br>FM/AS/06/02 FM/AS/06/07<br>FM/AS/06/03 FM/AS/06/08<br>FM/AS/06/04 FM/AS/06/09<br>FM/AS/06/05 FM/AS/06/10 |          |                                                                            |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                             | Aktivitas                                                                                                                                                                             | Kasubag Kepegawaian, Ortala / Staf | Wakil Ketua | Mutu Baku                                                                                                                                                                              |          |                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                       |                                    |             | Persyaratan / Kelengkapan                                                                                                                                                              | Waktu    | Output                                                                     |
| <b>A Prosedur Cuti Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                               | Menginventarisir pegawai yang tidak masuk kerja                                                                                                                                       |                                    |             | Daftar hadir pegawai (FM/AS/06/02)                                                                                                                                                     | 30 Menit | Bukti tidak masuk                                                          |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                               | menerima permohonan ijin pegawai secara tertulis dari atasan langsungnya yang telah dipertimbangkan sebelumnya                                                                        |                                    |             | Bukti tidak masuk                                                                                                                                                                      | 5 Menit  | Bukti izin tidak masuk kerja                                               |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                               | Mencatat ijin pegawai ke dalam buku kontrol absensi sebagai dasar untuk merekap absensi setiap bulan                                                                                  |                                    |             | Surat ijin tidak masuk kerja                                                                                                                                                           | 10 menit | Kendali cuti (FM/AS/06/01)                                                 |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                               | merekap ijin pegawai dengan format laporan absensi pegawai kepada wakil ketua                                                                                                         |                                    |             | Kendali cuti                                                                                                                                                                           | 15 Menit | Buku Kendali Cuti, Laporan absensi harian                                  |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                               | Melakukan rekapitulasi daftar kehadiran                                                                                                                                               |                                    |             | Laporan Absensi harian, Buku Kendali Cuti, aplikasi SIAP Online                                                                                                                        | 20 menit | Laporan Absensi                                                            |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                               | Mengarsipkan seluruh surat ijin pegawai beserta laporan absensi pegawai pada bulan berjalan                                                                                           |                                    |             | Laporan absensi                                                                                                                                                                        | 15 menit | Arsip Surat Ijin, Laporan Absensi bulanan                                  |
| <b>B Absensi Pegawai</b>                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                       |                                    |             |                                                                                                                                                                                        |          |                                                                            |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                               | Memperiapkan Mesin Finger Print dan form absensi manual (daftar hadir / pulang).                                                                                                      |                                    |             | Mesin finger, aplikasi SIAP Online, absensi manual, SK Petugas Daftar Hadir.                                                                                                           | 10 Menit | Absensi manual, daftar hadir (FM/AS/06/02) dan daftar pulang (FM/AS/06/03) |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                               | Mengambil data absensi dari mesin Finger Print dan form absensi manual                                                                                                                |                                    |             | Absensi manual, daftar hadir dan daftar pulang                                                                                                                                         | 15 menit | Data Absensi dari SIAP                                                     |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                               | Merekap absensi pegawai dengan cara mengkroscek antara data pada mesin finger dengan absen manual serta menginputkan pada aplikasi absensi Online (SIAP Online) dan aplikasi KOMDANAS |                                    |             | Data Absensi, Aplikasi SIAP Online, Aplikasi KOMDANAS                                                                                                                                  | 30 Menit | Rekap laporan absen                                                        |

| No. | Aktivitas                                                                                                                                                                                                  | Kasubag<br>Kepegawalan,<br>Ortala / Staf | Wakil Ketua | Mutu Baku                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                            |                                          |             | Persyaratan /<br>Kelengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Waktu    | Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4   | Menyiapkan data pendukung absen seluruh pegawai                                                                                                                                                            |                                          |             | Data pendukung absensi, bukti izin, Rekap laporan absen                                                                                                                                                                                                                                                             | 15 menit | Konsep laporan absen harian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5   | Membuat konsep laporan absensi dan memvalidasi dengan data dukung                                                                                                                                          |                                          |             | Konsep laporan absen harian                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15 menit | Laporan absen harian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | Mengkompilasi laporan absensi harian menjadi absensi bulanan dan mengajukan Konsep laporan absensi bulanan kepada Wakil ketua untuk diketahui, disetujui dan ditanda tangani disertai dengan data evaluasi |                                          |             | Laporan absen harian                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30 menit | Laporan Absensi Bulanan, Formulir Bukti evaluasi Dan Tindak Lanjut Pemantauan Kehadiran (FM/AS/06/11) Buku Peringatan Lisan, Formulir Peringatan Tertulis (FM/AS/06/05) Formulir Pernyataan Tidak Puas (FM/AS/06/06) Formulir Penurunan Jabatan (FM/AS/06/07), Formulir Penundaan KGB dan Kenaikan Pangkat (FM/AS/06/08), Formulir Pemberhentian Dengan Hormat (FM/AS/06/09) dan tidak dengan hormat (FM/AS/06/10) |
| 7   | Membuat surat pengantar laporan absensi untuk di kirim ke Pengadilan Tinggi Agama Surabaya                                                                                                                 |                                          |             | Laporan Absensi Bulanan, Formulir Bukti evaluasi Dan Tindak Lanjut Pemantauan Kehadiran, Buku Peringatan Lisan, Formulir Peringatan Tertulis, Formulir Pernyataan Tidak Puas, Formulir Penurunan Jabatan, Formulir Penundaan KGB dan Kenaikan Pangkat, Formulir Pemberhentian dengan Hormat dan tidak dengan hormat | 10 Menit | Surat pengantar, Bukti Pengiriman Laporan Absensi Bulanan Dengan Aplikasi, Evaluasi absensi bulanan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Kode Formulir : FM/AS/06/01  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 01/09/2020  
Tgl Efektif : 01/09/2020

## BUKU KENDALI CUTI SAKIT

Pengadilan Agama Tulungagung

Tahun .....

| NO | NAMA | JABATAN | KE-1 | KE-2 | KE-3 | KE-4 | KE-5 |
|----|------|---------|------|------|------|------|------|
| 1  | 2    | 3       | 4    | 5    | 4    | 5    | 6    |
|    |      |         |      |      |      |      |      |
|    |      |         |      |      |      |      |      |
|    |      |         |      |      |      |      |      |
|    |      |         |      |      |      |      |      |
|    |      |         |      |      |      |      |      |
|    |      |         |      |      |      |      |      |
|    |      |         |      |      |      |      |      |
|    |      |         |      |      |      |      |      |
|    |      |         |      |      |      |      |      |

Ketua,

Mengetahui,  
Sekretaris

Tulungagung, .....  
Kasubag. Kepegawaian, Organisasi,  
dan Tata laksana

.....  
NIP.

.....  
NIP.

.....  
NIP.



## PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A

Jalan Ir. Soekarno-Hatta No. 117, Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121

Website : [www.pa-tulungagung.go.id](http://www.pa-tulungagung.go.id)

Email : [pa.tulungagung@gmail.com](mailto:pa.tulungagung@gmail.com)

### TULUNGAGUNG

Kode Formulir : FM/AS/06/02

Tgl Pembuatan : 12/12/2017

Tgl Revisi : 01/09/2020

Tgl Efektif : 01/09/2020

### DAFTAR HADIR KERJA .....

HARI/TANGGAL : .....

| NO. | JAM | NAMA ..... | NIP | GOL | TANDA<br>TANGAN |
|-----|-----|------------|-----|-----|-----------------|
| 1.  |     |            |     |     |                 |
| 2.  |     |            |     |     |                 |
| 3.  |     |            |     |     |                 |
| 4.  |     |            |     |     |                 |
| 5.  |     |            |     |     |                 |
| 6.  |     |            |     |     |                 |

CT = ..... TK = .....  
CB = ..... DL = .....  
CS = ..... DLs = .....  
LD = ..... TAM = .....  
CAP = .....

Mengetahui

.....

Kasub Bag. Kepegawaian & Ortala  
Selaku Petugas Daftar Hadir

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

Kode Formulir : FM/AS/06/03  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 01/09/2020  
Tgl Efektif : 01/09/2020



## PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A

Jalan Ir. Soekarno-Hatta No. 117, Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121

Website : [www.pa-tulungagung.go.id](http://www.pa-tulungagung.go.id)

Email : [pa.tulungagung@gmail.com](mailto:pa.tulungagung@gmail.com)

**TULUNGAGUNG**

### DAFTAR PULANG .....

HARI/TANGGAL : .....

| NO. | JAM | NAMA ..... | NIP | GOL | TANDA<br>TANGAN |
|-----|-----|------------|-----|-----|-----------------|
| 1.  |     |            |     |     |                 |
| 2.  |     |            |     |     |                 |
| 3.  |     |            |     |     |                 |
| 4.  |     |            |     |     |                 |
| 5.  |     |            |     |     |                 |
| 6.  |     |            |     |     |                 |

CT = ..... TK = .....  
CB = ..... DL = .....  
CS = ..... DLs = .....  
CP = ..... TAP = .....  
CAP = .....

Mengetahui

.....

Kasub Bag. Kepegawaian & Ortala  
Selaku Petugas Daftar Hadir

(.....)  
NIP.....

(.....)  
NIP.....

Kode Formulir : FM/AS/06/04  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 01/09/2020  
Tgl Efektif : 01/09/2020

Lampiran 3

SK Ketua Mahkamah Agung RI

Nomor : 071/KMA/SK/V/2008

Tanggal : 14 Mei 2008

**BUKU TEGURAN LISAN**

# PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Tahun .....

[illegible]

Lampiran 4  
SK Ketua Mahkamah Agung RI  
Nomor : 071/KMA/SK/V/2008  
Tanggal : 14 Mei 2008

KodeFormulir : FM/AS/06/05  
TglPembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 01/09/2020  
Tgl Efektif : 01/09/2020

## FORMULIR PERINGATAN TERTULIS

Pejabat

.....  
.....  
.....  
.....\*

Memberikan izin keluar kantor kepada :

Nama : .....

NIP/Gol : .....

Unit Kerja : .....

Atas Kesalahan :

1. ....
2. ....
3. ....

Tulungagung, ..... 20.....  
Pejabat Yang Memberikan Ijin

( ..... )

Hakim/ Pegawai Yang Mendapat  
Peringatan Tertulis

( ..... )

PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
Nomor : 21 Tahun 2010  
Tanggal : 1 Oktober 2010

Kode Formulir : FM/AS/06/06  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 01/09/2020  
Tgl Efektif : 01/09/2020



## HUKUMAN DISIPLIN PERNYATAAN TIDAK PUAS SECARA TERTULIS

**RAHASIA**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG  
NOMOR : .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

- Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal ..... tentang pelanggaran oleh sdr.  
..... NIP. .... tanggal .....;  
2. ....;  
3. Hasil pemeriksaan tanggal .....;
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .... telah  
melakukan perbuatan berupa .....;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan  
Pasal ... angka .... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
c. ....;  
d. Bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang  
setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,  
huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang  
Penjatuhan Hukuman Disiplin Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan  
Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai  
Negeri Sipil.  
3. ....;

4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis kepada :

Nama : .....

N I P : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... angka .... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung,  
Pada tanggal .....

Ketua,

.....  
**NIP.**

Tembusan Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;
2. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah nama jabatan dan pejabat yang berwenang menghukum

Kode Formulir : FM/AS/06/07  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 01/09/2020  
Tgl Efektif : 01/09/2020



## **HUKUMAN DISIPLIN PEMINDAHAN DALAM RANGKA PENURUNAN JABATAN SETINGKAT LEBIH RENDAH**

### **RAHASIA**

#### **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

NOMOR : .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

- Membaca** : 1. Laporan dari ..... tanggal ..... tentang pelanggaran oleh sdr. .... NIP. .... tanggal .....;  
2. ....;  
3. Hasil pemeriksaan tanggal .....
- Menimbang** : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .... telah melakukan perbuatan berupa .....;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... angka .... huruf .... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
c. ....;  
d. Bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Pemindahan Dalam Rangka Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

3. ....
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**KESATU** : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Pemindahan Dalam Rangka Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah, kepada :

Nama : .....

N I P : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... angka .... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

**KEDUA** : Pengangkatan dalam jabatan yang baru dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, ditetapkan dengan keputusan tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

**KEEMPAT** : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung,  
Pada tanggal .....

Ketua,

.....  
**NIP.**

Diterima tanggal .....

.....  
NIP .....

Tembusan Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;
2. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah nama jabatan dan pejabat yang berwenang menghukum

PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
Nomor : 21 Tahun 2010  
Tanggal : 1 Oktober 2010

Kode Formulir : FM/AS/06/08  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 01/09/2020  
Tgl Efektif : 01/09/2020



**HUKUMAN DISIPLIN PENUNDAAN KENAIKAN GAJI  
BERKALA SELAMA 1 (SATU) TAHUN**

**RAHASIA**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG  
NOMOR : .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

- Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal ..... tentang pelanggaran oleh sdr.  
..... NIP. .... tanggal .....;  
2. ....;  
3. Hasil pemeriksaan tanggal .....
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .... telah  
melakukan perbuatan berupa .....;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan  
Pasal ... angka .... huruf .... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
c. ....;  
d. Bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang  
setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,  
huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang  
Penjatuhan Hukuman Disiplin Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1  
(satu) Tahun;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan  
Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai  
Negeri Sipil.

3. ....
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) Tahun kepada :

Nama : .....

N I P : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... angka .... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung,  
Pada tanggal .....

Ketua,

.....  
**NIP.**

Tembusan Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;
2. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah nama jabatan dan pejabat yang berwenang menghukum

PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
Nomor : 21 Tahun 2010  
Tanggal : 1 Oktober 2010

Kode Formulir : FM/AS/06/08  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 09/10/2018  
Tgl Efektif : 09/10/2018



## HUKUMAN DISIPLIN PENUNDAAN KENAIKAN PANGKAT SELAMA 1 (SATU) TAHUN

### RAHASIA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

NOMOR : .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

- Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal ..... tentang pelanggaran oleh sdr. .... NIP. .... tanggal .....;  
2. ....;  
3. Hasil pemeriksaan tanggal .....
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .... telah melakukan perbuatan berupa .....;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... angka .... huruf .... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
c. ....;  
d. Bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (satu) Tahun;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

3. ....
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (satu) Tahun kepada :

Nama : .....

N I P : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... angka .... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung,  
Pada tanggal .....

Ketua,

.....  
NIP.

Tembusan Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;
2. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah nama jabatan dan pejabat yang berwenang menghukum

PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
Nomor : 21 Tahun 2010  
Tanggal : 1 Oktober 2010

Kode Formulir : FM/AS/06/08  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 09/10/2018  
Tgl Efektif : 09/10/2018



**HUKUMAN DISIPLIN  
PENURUNAN PANGKAT SETINGKAT LEBIH RENDAH  
SELAMA 1 (SATU) TAHUN**

**RAHASIA**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG  
NOMOR : .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

- Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal ..... tentang pelanggaran oleh sdr.  
..... NIP. .... tanggal .....;  
2. ....;  
3. Hasil pemeriksaan tanggal .....;
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .... telah  
melakukan perbuatan berupa .....;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan  
Pasal ... angka .... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
c. ....;  
d. Bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang  
setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,  
huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang  
Penjatuhan Hukuman Disiplin Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah  
Selama 1 (satu) Tahun;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan  
Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai  
Negeri Sipil.  
3. ....

4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 (satu) Tahun kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... angka ... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

KEDUA : Terhitung mulai tanggal 1 bulan ..... tahun ..... pangkat Sdr. .... diturunkan dari pangkat ..... golongan ruang ..... menjadi pangkat ..... golongan ruang ..... dan terhitung mulai tanggal 1 bulan ..... tahun ..... pangkatnya dikembalikan pada pangkat semula.

KETIGA : Terhitung mulai tanggal 1 bulan ..... tahun ..... sebagai akibat penurunan pangkat tersebut gaji pokok Sdr. .... diturunkan dari Rp. .... ( ..... ) menjadi Rp. .... ( ..... ) dan terhitung mulai tanggal 1 bulan ..... tahun ..... gaji pokoknya dikembalikan pada gaji pokok semula.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan \*\*) / Apabila tidak ada keberatan, maka Keputusan ini mulai berlaku pada hari kelima belas terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan ini \*\*\*).

KELIMA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung,  
Pada tanggal .....

Ketua,

.....  
NIP.

Diterima tanggal .....

.....  
NIP .....

Tembusan Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;
2. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah nama jabatan dan pejabat yang berwenang menghukum

\*\*) Apabila keputusan ditetapkan oleh PPK atau Gubernur.

PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
Nomor : 21 Tahun 2010  
Tanggal : 1 Oktober 2010

Kode Formulir : FM/AS/06/08  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 09/10/2018  
Tgl Efektif : 09/10/2018



**HUKUMAN DISIPLIN  
PENURUNAN PANGKAT SETINGKAT LEBIH RENDAH  
SELAMA 3 (TIGA) TAHUN**

**RAHASIA**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

NOMOR : .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

- Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal ..... tentang pelanggaran oleh sdr.  
..... NIP. .... tanggal .....;  
2. ....;  
3. Hasil pemeriksaan tanggal .....;
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .... telah  
melakukan perbuatan berupa .....;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan  
Pasal ... angka .... huruf .... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
c. ....;  
d. Bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang  
setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,  
huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang  
Penjatuhan Hukuman Disiplin Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah  
Selama 3 (tiga) Tahun;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan  
Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. ....
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 3 (tiga) Tahun kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... angka .... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

KEDUA : Terhitung mulai tanggal 1 bulan ..... tahun ..... pangkat Sdr. .... diturunkan dari pangkat ..... golongan ruang ..... menjadi pangkat ..... golongan ruang ..... dan terhitung mulai tanggal 1 bulan ..... tahun ..... pangkatnya dikembalikan pada pangkat semula.

KETIGA : Terhitung mulai tanggal 1 bulan ..... tahun ..... sebagai akibat penurunan pangkat tersebut gaji pokok Sdr. .... diturunkan dari Rp. .... ( ..... ) menjadi Rp. .... ( ..... ) dan terhitung mulai tanggal 1 bulan ..... tahun ..... gaji pokoknya dikembalikan pada gaji pokok semula.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan \*\*) / Apabila tidak ada keberatan, maka Keputusan ini mulai berlaku pada hari kelima belas terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan menerima keputusan ini \*\*\*).

KELIMA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung,  
Pada tanggal .....

Ketua,

.....  
NIP.

Diterima tanggal .....

.....  
NIP .....

Tembusan Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;
2. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah nama jabatan dan pejabat yang berwenang menghukum

\*\*) Apabila keputusan ditetapkan oleh PPK atau Gubernur.

\*\*\*) Apabila keputusan ditetapkan oleh bukan PPK atau Gubernur

PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
Nomor : 21 Tahun 2010  
Tanggal : 1 Oktober 2010

Kode Formulir : FM/AS/06/09  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 01/09/2020  
Tgl Efektif : 01/09/2020



## HUKUMAN DISIPLIN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT

**RAHASIA**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG  
NOMOR : .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

- Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal ..... tentang pelanggaran oleh sdr. .... NIP. .... tanggal .....;  
2. ....;  
3. Hasil pemeriksaan tanggal .....;
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .... telah melakukan perbuatan berupa .....;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal ... angka .... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
c. ....;  
d. Bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang Penjatuhan Hukuman Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.  
3. ....

4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri Sebagai Pegawai Negeri Sipil, kepada :

Nama : .....

N I P : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... angka .... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

KEDUA : Kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut dalam Diktum KESATU, diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KETIGA : Apabila tidak ada banding administratif, maka Keputusan ini mulai berlaku pada hari kelima belas terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri sipil yang bersangkutan menerima keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung  
Pada tanggal .....  
Ketua,

.....  
NIP.

Diterima tanggal ..... \*\*)

.....  
NIP .....

Tembusan Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;
2. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah nama jabatan dan pejabat yang berwenang menghukum

\*\*) Tulislah tanggal, bulan, dan tahun diterimanya keputusan

PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
Nomor : 21 Tahun 2010  
Tanggal : 1 Oktober 2010

Kode Formulir : FM/AS/06/10  
Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
Tgl Revisi : 01/09/2020  
Tgl Efektif : 01/09/2020



## HUKUMAN DISIPLIN PEMBERHENTIAN DENGAN TIDAK HORMAT

RAHASIA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG  
NOMOR : .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KETUA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

- Membaca : 1. Laporan dari ..... tanggal ..... tentang pelanggaran oleh sdr.  
..... NIP. .... tanggal .....;  
2. ....;  
3. Hasil pemeriksaan tanggal .....
- Menimbang : a. bahwa menurut hasil pemeriksaan tersebut, Sdr. .... telah  
melakukan perbuatan berupa .....;  
b. bahwa perbuatan tersebut merupakan pelanggaran terhadap ketentuan  
Pasal ... angka .... huruf .... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;  
c. ....;  
d. Bahwa untuk menegakkan disiplin, perlu menjatuhkan hukuman disiplin yang  
setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukannya;  
e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,  
huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Keputusan tentang  
Penjatuhan Hukuman Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Sebagai  
Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan  
Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai  
Negeri Sipil.  
3. ....

4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menjatuhkan hukuman disiplin berupa Pemberhentian Tidak Dengan Hormat Sebagai Pegawai Negeri Sipil, kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

karena yang bersangkutan pada tanggal ..... telah melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan Pasal ... angka .... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

KEDUA : Apabila tidak ada banding administratif, maka Keputusan ini mulai berlaku pada hari kelima belas terhitung mulai tanggal Pegawai Negeri sipil yang bersangkutan menerima keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diindahkan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tulungagung  
Pada tanggal .....  
Ketua,

.....  
NIP.

Diterima tanggal ..... \*\*)

.....  
NIP .....

Tembusan Yth :

1. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Surabaya;
2. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
3. Pejabat lain yang dianggap perlu.

\*) Tulislah nama jabatan dan pejabat yang berwenang menghukum

\*\*) Tulislah tanggal, bulan, dan tahun diterimanya keputusan



Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117 - Telp.0355-336516 / Fax. 336121

**Website : [www.pa-tulungagung.go.id](http://www.pa-tulungagung.go.id)**

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

**TULUNGAGUNG**

## HASIL EVALUASI DAN REKAPITULASI ABSENSI

**Bulan:** .....

[illegible]

Tulungagung, .....  
Sekretaris

NIP