



JAM KERJA PELAYANAN PUBLIK PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KENDARI



in Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. :
071/KMA/SK/V/2008 pasal 5 Ayat (2) Diberitahukan kepada Para Hakim , Panitera,
Sekretaris, Para Panitera Muda, Para Kepala Sub. Bagian, Para Panitera Pengganti, Para
Jurusita Pengganti dan Para Calon Hakim serta Seluruh Pegawai pada Pengadilan Tata
Usaha Negara Kendari, bahwa ketentuan Jam Kerja yang harus dipatuhi dan ditaati di
Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari sebagai berikut :

JAM KERJA

HARI : Senin s.d. Kamis Pukul : 08.00 s.d. 16.30 Wita

HARI : Jum'at Pukul : 08.00 s.d. 17.00 Wita

JAM ISTIRAHAT

HARI : Senin s.d. Kamis Pukul : 12.00 s.d. 13.00 Wita

HARI : Jum'at Pukul : 11.30 s.d. 13.00 Wita

KETENTUAN YANG HARUS DITAATI PADA JAM KERJA :

1. Setiap Kehadiran dan Pulang harus mengisi daftar hadir dan daftar pulang baik manual maupun finger print ;
 2. Bagi yang tidak masuk kerja karena sakit atau izin, harus memakai surat izin, jika sakit harus dengan keterangan Surat Dokter ;
 3. Keluar Kantor karena Tugas/Dinas Wajib menggunakan Surat Tugas yang ditandatangani Oleh Ketua/Wakil Ketua bagi hakim Panitera dan Sekretaris ;
 4. Bagi Panitera Muda, Kepala Sub. Bagian, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti, Calon Hakim, serta Staf harus ada Izin atau Surat Perintah Tugas dari Panitera dan Sekretaris ;
 5. Pada Jam - Jam Kerja dilarang keluar kantor tam ada Izin dari Pimpinan tersebut pada point 3 dan point 4 ;
 6. Memerintahkan kepada Wakil Ketua untuk melakukan Pengawasan bagi hakim yang tidak mengisi Absensi dan kepada Panitera, Sekretaris untuk pengawasan absen bagi pegawai yang tidak absen. Selanjutnya melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari ;
 7. Setiap Kegiatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari harus dengan sepengetahuan atau dilaporkan kepada ketua Pengadilan / Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari ;
 8. Setiap Kehadiran dan Pulang harus mengisi daftar hadir dan daftar pulang baik manual maupun finger print ;
 9. Bagi yang tidak masuk kerja karena sakit atau izin, harus memakai surat izin, jika sakit harus dengan keterangan Surat Dokter ;
 10. Keluar Kantor karena Tugas/Dinas Wajib menggunakan Surat Tugas yang ditandatangani Oleh Ketua/Wakil Ketua bagi hakim Panitera dan Sekretaris ;
 11. Bagi Panitera Muda, Kepala Sub. Bagian, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti, Calon Hakim, serta Staf harus ada Izin atau Surat Perintah Tugas dari Panitera dan Sekretaris ;
 12. Pada Jam - Jam Kerja dilarang keluar kantor tam ada Izin dari Pimpinan tersebut pada point 3 dan point 4 ;
 13. Memerintahkan kepada Wakil Ketua untuk melakukan Pengawasan bagi hakim yang tidak mengisi Absensi dan kepada Panitera, Sekretaris untuk pengawasan absen bagi pegawai yang tidak absen. Selanjutnya melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari ;
 14. Setiap Kegiatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari harus dengan sepengetahuan atau dilaporkan kepada ketua Pengadilan / Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari ;
- Demikian untuk dipatuhi dan dilaksanakan.

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
KENDARI

T t d

KETUA





JAM KERJA PELAYANAN PUBLIK PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KENDARI

Berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No : 071/KMA/SK/V/2008 pasal 5 Ayat (2) Diberitahukan kepada Para Hakim , Panitera, Sekretaris, Para Panitera Muda, Para Kepala Sub. Bagian, Para Panitera Pengganti, Para Jurusita Pengganti dan Para Calon Hakim serta Seluruh Pegawai pada Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari, bahwa ketentuan Jam Kerja yang harus dipatuhi dan ditaati di Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari sebagai berikut :

JAM KERJA

HARI : Senin s.d. Kamis Pukul : 08.00 s.d. 16.30 Wita

HARI : Jum'at Pukul : 08.00 s.d. 17.00 Wita

JAM ISTIRAHAT

KETENTUAN YANG HARUS DITAATI PADA JAM KERJA

1. Setiap Kehadiran dan Pulang harus mengisi daftar hadir dan daftar pulang baik manual maupun finger print ;
2. Bagi yang tidak masuk kerja karena sakit atau izin, harus memakai surat izin, jika sakit harus dengan keterangan Surat Dokter ;
3. Keluar Kantor karena Tugas/Dinas Wajib menggunakan Surat Tugas yang ditandatangani Oleh Ketua/Wakil Ketua bagi hakim Panitera dan Sekretaris ;
4. Bagi Panitera Muda, Kepala Sub. Bagian, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti, Calon Hakim, serta Staf harus ada Izin atau Surat Perintah Tugas dari Panitera dan Sekretaris ;
5. Pada Jam – Jam Kerja dilarang keluar kantor tanpa Izin dari Pimpinan tersebut pada point 3 dan point 4 ;
6. Memerintahkan kepada Wakil Ketua untuk melakukan Pengawasan bagi hakim yang tidak mengisi Absensi dan kepada Panitera, Sekretaris untuk pengawasan absen bagi pegawai yang tidak absen. Selanjutnya melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari ;
7. Setiap Kegiatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari harus dengan sepengetahuan atau dilaporkan kepada ketua Pengadilan / Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari ;
8. Setiap Kehadiran dan Pulang harus mengisi daftar hadir dan daftar pulang baik manual maupun finger print ;
9. Bagi yang tidak masuk kerja karena sakit atau izin, harus memakai surat izin, jika sakit harus dengan keterangan Surat Dokter ;
10. Keluar Kantor karena Tugas/Dinas Wajib menggunakan Surat Tugas yang ditandatangani Oleh Ketua/Wakil Ketua bagi hakim Panitera dan Sekretaris ;
11. Bagi Panitera Muda, Kepala Sub. Bagian, Panitera Pengganti, Jurusita Pengganti, Calon Hakim, serta Staf harus ada Izin atau Surat Perintah Tugas dari Panitera dan Sekretaris ;
12. Pada Jam – Jam Kerja dilarang keluar kantor tanpa Izin dari Pimpinan tersebut pada point 3 dan point 4 ;
13. Memerintahkan kepada Wakil Ketua untuk melakukan Pengawasan bagi hakim yang tidak mengisi Absensi dan kepada Panitera, Sekretaris untuk pengawasan absen bagi pegawai yang tidak absen. Selanjutnya melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari ;
14. Setiap Kegiatan di Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari harus dengan sepengetahuan atau dilaporkan kepada ketua Pengadilan / Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Kendari ;

Demikian untuk dipatuhi dan dilaksanakan.

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA
KENDARI

tttd

KETUA



**JAM KERJA PELAYANAN PUBLIK
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA KENDARI**

