



MAHKAMAH AGUNG RI

Pengadilan Agama Purwokerto

Jl. Gerilya No.7A, Purwokerto,
Jawa Tengah 53144

Nomor SOP	SOP/SEK/03
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	4 Januari 2017
Disahkan oleh	Ketua PA Purwokerto

SOP PERMOHONAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN
3. PP No 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS
4. SE SEKMA No 060 Tahun 2010 Tentang Pemberian Izin Cuti
5. SE SEKMA No 149-1 Tahun 2014 Tentang Pemberian Ijin Cuti untuk Memenuhi Kewajiban Agama
6. Surat KABUA No 266 Tahun 2011 Tentang Penjelasan Cuti Alasan Penting dan Cuti Besar

Pencatatan dan Pendataan :

Arsip Kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat diterbitkan surat cuti ybs/ tertundanya persetujuan cuti ybs.

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat










Keterkaitan :

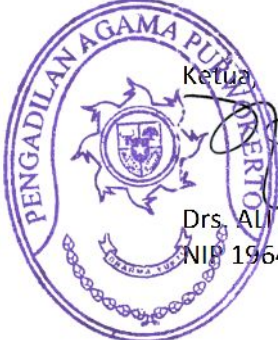
1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Bidang Kepegawaian

Peralatan/ Perlengkapan :

Perangkat Komputer, Kertas, Alat Tulis, Peraturan dan Buku Pedoman

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Wasek	Ketua/ Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	CUTI PEGAWAI						
1	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan cuti ybs
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti ybs yang masih tersisa dan dapat di ambil				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Data cuti pegawai
3	Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai aturan yang berlaku				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Pemberitahuan jenis cuti
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Persetujuan cuti
5	Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari pegawai ybs.				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Persetujuan cuti
6	Menyerahkan persetujuan cuti kepada Ketua PA melalui panitera / sekretaris untuk ditanda tangani				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	20 menit	Surat ijin cuti
7	Memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat ijin cuti
8	Memasukkan cuti ybs ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Update Data Cuti Pegawai
9	Mengarsipkan surat ijin cuti ybs				Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Arsip cuti

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg/ Staf	Ketua/ Pansek	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
B	CUTI KETUA PENGADILAN AGAMA					
1	Menerima dan memproses permohonan Ketua			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan cuti Ketua
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti Ketua yang masih tersisa dan dapat di ambil			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Data cuti Ketua
3	Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai aturan yang berlaku			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Pemberitahuan jenis cuti
4	Membuat konsep surat permohonan cuti Ketua			PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Konsep surat permohonan cuti
5	Menyerahkannya kepada Ketua untuk ditanda tangani		 tidak ya	Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Konsep surat permohonan cuti
6	Mengirimkan surat permohonan cuti Ketua ke PTA Banjarmasin untuk disetujui Ketua PTA Banjarmasin melalui sub bagian umum			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Surat permohonan cuti Ketua
7	Memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani Ketua PTA Banjarmasin kepada Ketua Pengadilan			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	5 Menit	Surat cuti Ketua yagn sudah di ttd KPTA
8	Memasukkan cuti ybs ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Update Data Cuti Pegawai
9	Mengarsipkan surat ijin cuti ybs			Kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Arsip cuti


 Ketua
 Drs. ALI MUFID
 NIP. 19640601 199203 1 002