




PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO KELAS IA

Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366
Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>

Nomor SOP	SOP/AM/05
Tanggal Pembuatan	04 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	05 Desember 2017
Disahkan oleh	 Drs. H. TAHRIR NIP. 19600103.198903.1.003

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 tahun 1976 ; 3. Surat Keputusan Ketua MA RI Nomor : 125/KMA/SK/IX/2009 ; 4. SE BAKN Nomor 01/SE/1977 ; 5. Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I. 6. PP 24 Tahun 1976 ; 7. Persekma Nomor 22 Tahun 2012
Keterkaitan:
1. SOP Cuti Pegawai
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. S.1
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, jaringan internet, peraturan-peraturan terkait
Pencatatan dan pendataan:
Cuti Pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas	Atasan langsung	Kasubbag. Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua PA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	1. Menerima permohonan pegawai yang mengambil cuti.	Mulai						Permintaan pegawai yg mengajukan cuti	1 hari	
	2. Mengetik dan memproses Permohonan cuti	Proses						Buku Kendali Cuti dan serta kekuatan pegawai min.5 %	1 hari	
	3. Memintakan persetujuan cuti kepada atasan langsung pemohon cuti		Gagal					Permohonan cuti	1 hari	
	4. Mengetik surat ijin cuti	Proses						Konsep surat cuti	1 hari	
	5. Memproses dan memintakan paraf dan tandatangan pimpinan		Berhasil					Surat cuti	1 hari	Surat Izin Cuti
	6. Menggandakan surat ijin cuti	Proses						Surat cuti	1 hari	
	7. Menyerahkan kepada ybs dan petugas absen dan mengarsipkan	Proses						Surat cuti yg sudah jadi	1 hari	
	8. Mencatat dalam buku kendali cuti ybs dan membuat rekap cuti bulanan dan tahunan serta menginformasikan keadaan cuti pegawai melalui papan pengumuman	Proses						Surat cuti	1 hari	
	9. Mengarsipkan	Selesai						Surat cuti		