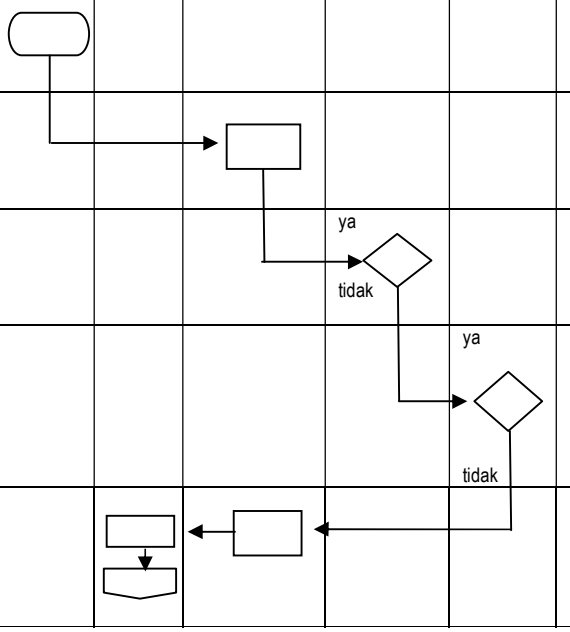
| | | | |
|---|---|---|---|
| | PENGADILAN AGAMA NEGERA<br>Jl. Negara-Kandangan Km 3,5<br>Negara HSS<br>Email pa.negara.@gmail.com | Nomor SOP | 08/SOP/PA.NGR/2018 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Disahkan oleh | Ketua<br>Pengadilan Agama Negara<br><br>Drs.Setia Adil<br>NIP.195605241992031002 |

# SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
|---|---|
| 1. **PP No.24 tahun 1976** Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil<br>2. **PP. No. 11 Tahun 2017 Pasal 309, 341** Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil<br>3. **PP No 24 Tahun 1976** Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil<br>4. **Persekma No. 02 Tahun 2012** Tentang Pedoman Penyusunan Standar perasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan eradilan yang Berada di Bawahnya.<br>5. **SE Kepala BAKN No 01 tahun 1977** **Tentang** tentang permintaan dan pemberian cuti pegawai negeri sipil<br>6. **SE Kepala BAKN No 01 tahun 1977** Tentang permintaan dan pemberian cuti PNS | 1.S.2<br>2. S.1<br>3. D.3<br>4.SLTA |
| **Keterkaitan :** | **Peralatan dan Perlengkapan** |
| 1. SOP Pengelolaan Absen Pegawai<br>2. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas<br>3. SOP Pendelegasian Wewenang<br>4. SOP Penyusunan Laporan | 1.Komputer / Laptop<br>2.Printer<br>3. Buku Pedoman<br>4. Alat Tulis Kantor<br>5. Bok File.. |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbas pada penilaian kinerja. | 1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian<br>2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bagian Umum | Staf Kepeg | Kepegawaian Dan Ortala | Atasan Langsung PNS | Ketua / Wk.Ketua | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Surat permohonan cuti dari pegawai yang bersangkutan masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi. | | | | | | Blanko cuti / Alat tulis | 5 Menit | Blanko Cutii |
| 2. | Kasub Bag Kepegawaian memberi catatan pada kolom catatan kepegawaian dan meneruskannya pada atasan langsungnya apakah disetujui atau ditolak | | | | | | Blanko cuti / Alat tulis | 10 Menit | Blanko Cuti |
| 3 | Atasan langsung akan mempertimbangkan (ya atau tidak ) dan apabila sudah disetujui kemudian di teruskan pada Ketua Pengadilan Agama Barabai. | | | | | | Blanko cuti / Alat tulis | 10 Menit | Blanko Cut |
| 4 | Ketua mempertimbangkan kembali (ya atau tidak) jika disetujui ketua akan memaraf pada kolom persetujuan dan mengembalikan pada bagian kepegawaian untuk dibuat surat pemberian cuti.. | | | | | | Blanko cuti / Alat tulis | 10 Menit | Blanko Cut |
| 5. | Kasub Bag Kepegawaian memerintahkan pada staf kepegawaian untuk membuat surat cuti / surat penangguhan. | | | | | | Blanko cuti / Alat tulis | 10 Menit | Dispo sisi |



| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bagian Umum | Staf Kepeg | Kepegawaian Dan Ortala | Sekretaris | Ketua / Wk. Ketua | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output |
| 6 | Kasub Bag Kepegawaian mengoreksi dan meneliti surat cuti yang telah di buat dan memarafnya dan pada Sekretaris untuk di paraf dan kemdian dilanjutkan pada ketua untuk di tandatangani. | | | | | | Surat cuti / Alat tulis | 10 Menit | Surat cuti |
| 7. | Ketua menandatangani surat permohonan cuti tersebut dan mengembalikan kembali pada bagian kepegawaian.. | | | | | ya / tidak | Surat cuti / Alat tulis | 15 Menit | Surat cuti |
| 8. | Staf Bagian Kepegawaian menyerahkan surat cuti pada pegawai dan mengarsipkannya.pada Box File. | | | | | | Surat cuti / Alat tulis dan Odner | 5 Menit | Surat cuti |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **DOKUMEN MASTER** | : | | | | | | | |
| DOKUMEN TERKENDALI | : | | NO. SALINAN | : | | | | |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : | | | | | | | |
| DOKUMEN KADALUARSA | : | | | | | | | |

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA*
*Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun*
*Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*