PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2026

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 02 Tahun 2012 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Berada Di Bawahnya.
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.

NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1, S1 Sederajat;
2, SMA Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Kepegawaian

Peralatan/perlengkapan

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/07/01, FM/AS/07/02, FM/AS/07/03

No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai				Permohonan Cuti pegawai yang bersangkutan	10 Menit	Permohonan Cuti pegawai yang bersangkutan diterima kasubag kepegawaiandan ortala
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti YBS yang masih tersisa dan dapat di ambil				Permohonan Cuti pegawai yang bersangkutan diterima kasubag kepegawaian dan ortala	10 Menit	Data cuti pegawai
3	Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai aturan yang berlaku				Data cuti pegawai	05 menit	Pemberitahuan jenis cuti
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan			Tidak	Pemberitahuan jenis cuti	30 Menit	Persetujuan cuti
5	Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari pegawai ybs.				Persetujuan cuti	30 Menit	Persetujuan cuti
6	Menyerahkan persetujuan cuti kepada Ketua PA melalui panitera / sekretaris untuk ditanda tangani				Persetujuan cuti	15 menit	Surat ijin cuti
7	memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan			Ya	Surat ijin cuti	15 menit	Surat ijin cuti
8	Memasukkan cuti YBS ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti				Surat ijin cuti	30 Menit	Update Data Cuti Pegawai
9	Mengarsipkan surat ijin cuti ybs				Update Data Cuti Pegawai	30 Menit	Arsip cuti

DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU