



PENGADILAN AGAMA JAKARTA BARAT

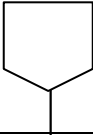
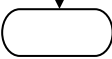
Jl. Pesanggrahan Raya No.32 Kembangan
Jakarta Barat 11610

Nomor SOP	SOP/AS/03
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2013
Tanggal Revisi	4 September 2017
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Jakarta Barat

SOP CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang nomor 50 tahun 2009; Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976; PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung; Buku I Mahkamah Agung Edisi Tahun 2007. 	S-1 Sederajat SMA Sederajat
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Tata Laksana Kepegawaian SOP Organisasi 	Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Permohonan cuti ybs
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti YBS yang masih tersisa dan dapat di ambil.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Data cuti pegawai
3	Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai aturan yang berlaku.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Pemberitahuan jenis cuti
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Persetujuan cuti
5	Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari pegawai ybs.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Persetujuan cuti
6	Menyerahkan persetujuan cuti kepada Ketua PA melalui sekretaris untuk ditanda tangani.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat ijin cuti
7	Memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat ijin cuti

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubag Kepeg dan Ortala /Staf	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
8	Memasukkan cuti YBS ke dalam buku kendali Cuti dan Kartu Cuti.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Update Data Cuti Pegawai
9	Mengarsipkan surat ijin cuti ybs.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Arsip cuti
Waktu yang dibutuhkan : 185 menit (3 jam 05 menit)						Hari ke 3	