



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA NEGARA**

Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten
Hulu Sungai Selatan Km. 3,5
Telp/Fax (0517) 71254
Website : pa-negara.go.id
Email : pa.negara@gmail.com
Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan

Nomor SOP : SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan : 02/05/2018
Tanggal Revisi : 02/01/2019
Tanggal Efektif : 02/01/2019
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Negara



SOP PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No.24 tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. PP. No. 11 Tahun 2017 Pasal 309, 341 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. PP No 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 4. Persekma No. 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar perasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan eradilan yang Berada di Bawahnya. 5. SE Kepala BAKN No 01 tahun 1977 Tentang tentang permintaan dan pemberian cuti pegawai negeri sipil 6. SE Kepala BAKN No 01 tahun 1977 Tentang permintaan dan pemberian cuti PNS 	<ol style="list-style-type: none"> 1.S.2 2.S.1 3.D.3 4.SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Absen Pegawai 2. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 3. SOP Pendelegasian Wewenang 4. SOP Penyusunan Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Komputer / Laptop 2.Printer 3. Buku Pedoman 4. Alat Tulis Kantor 5. Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbasa pada penilaian kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian 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 Negara.				ya		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.				ya		Blanko cuti / Alat tulis	10 Menit	Blanko Cut
5.	Kasub Bag Kepegawaian memerintahkan pada staf kepegawaian untuk membuat surat cuti / surat penanguhan.						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 kemudian 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	10 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*