



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*





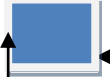



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta




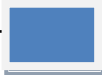
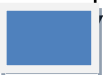






SOP PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	
3.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
4.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	
8.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	
9.	Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 24/SE/2017 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS.	
10.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	
11.	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik;	1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kepgawaian
2.	Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai.	

PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		KETUA	PANITERA/ SEKRETARIS	KABAG RENKEP	KASUBAG KEPEGAW AIAN & TI	STAF	PEMOHON CUTI	ATASAN LANGSUNG	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	Membuat Permohonan Cuti sesuai format yang telah di tentukan								Blangko Permohonan Cuti	30 Menit	Blangko Permohonan Cuti yang telah diisi	
2	Mengajukan permohonan maksimal 5 hari kerja sebelum melaksanakan cuti								Blangko Permohonan Cuti yang telah diisi	30 Menit	Blangko Permohonan Cuti yang telah diisi	
3	Meneliti dan memberikan catatan jatah yang bisa di ambil di lembar permohonan cuti								Blangko Permohonan Cuti yang telah diisi	15 Menit	Blangko Permohonan Cuti yang telah diisi	
4	Mengajukan surat permohonan ke atasan langsung								Blangko Permohonan Cuti yang telah diisi	15 Menit	Blangko Permohonan Cuti yang telah diparaf	
5	Menyetujui atau menolak permohonan cuti serta memberi catatan								Blangko Permohonan Cuti	15 Menit	Blangko Permohonan Cuti	
6	Menyetujui dengan menandatangani permohonan cuti								Blangko Permohonan Cuti	15 Menit	Data Pegawai yg Disetujui	



7	Menyerahkan blangko permohonan kembali ke Kasubbag Kepegawaian jika cuti ditunda/ditolak								Blangko Permohonan Cuti yang diberi keterangan	15 Menit	Blangko permohonan cuti diterima	
8	Mengolah draf surat ijin cuti yang bersangkutan sesuai dengan permohonan								Blangko Permohonan Cuti yang sudah dikabulkan	30 Menit	Draft Surat ijin Cuti	
9	Mengkoreksi draft surat ijin cuti yang bersangkutan								Draft Surat ijin Cuti	15 Menit	Draft Surat ijin Cuti	
10	Mengoreksi dan memaraf draft surat ijin cuti yang bersangkutan								Draft Surat ijin Cuti	5 Menit	Draft Surat ijin Cuti yang sudah di paraf	
11	Menandatangani surat ijin cuti yang bersangkutan								Draft Surat ijin Cuti yang sudah di paraf	5 Menit	Draft Surat ijin Cuti yang sudah ditandatangani	
12	Mengirim surat ijin cuti kepada pemohon								Surat ijin Cuti	30 Menit	Surat ijin Cuti	
13	Mengarsipkan surat ijin cuti kedalam file ybs dan mencatat dalam buku kendali cuti								Salinan Surat ijin Cuti	20 Menit	Buku Kendali Cuti, Arsip Cuti dan Arsip Ybs	

