






	PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111	Nomor SOP	0030
		Tanggal Pembuatan	2010
		Tanggal Revisi	2012
		Disahkan oleh	




SOP PENANGANAN CUTI PEGAWAI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum:
1. UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; 3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; 4. Buku I dan Buku IV
Keterkaitan:
1. SOP Penanganan Cuti Pegawai
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana:
1. S.1
Peralatan Perlengkapan:
Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat
Pencatatan dan pendataan:
Cuti Pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Atasan Langsung	Kaur Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera / Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	1. Meneliti syarat-syarat permohonan izin cuti 2. Memberikan keterangan tentang cuti yang telah diambil oleh pemohon. 3. Meneruskan permohonan izin cuti kepada pejabat pemberi izin cuti secara hirarki, sebagai berikut: a. PNS sampai dengan Hakim, sampai pada Ketua Pengadilan Tk Pertama, sebelumnya ada persetujuan atasan langsungnya . b. Ketua Pengadilan Tk Pertama menita izin pada Ketua PTA							Kesesuaian jumlah pegawai (5%) dengan pegawai yang cuti serta daftar cuti pegawai	20 menit	Form izin cuti
2	4. Memberikan catatan atas permohonan Cuti bawahannya							Form izin cuti	5 menit	Konsep surat izin cuti
	5. Meneliti konsep pemberian izin Cuti Pegawai 6. Memberikan paraf pada konsep izin Cuti yang akan ditandatangani Ketua Pengadilan Tk. Pertama							Konsep surat izin cuti	10 menit	Catatan pada kolom surat izin cuti
	7. Menerima konsep pemberian izin Cuti 8. Meneliti dan memberikan koreksi pemberian izin Cuti							Konsep surat izin cuti	10 menit	Catatan pada kolom surat izin cuti
	9. Meneliti, mengoreksi dan memberi catatan serta memaraf surat izin cuti serta membuat pengantar cuti untuk pimpinan							Konsep surat izin cuti	10 menit	Catatan pada kolom surat izin cuti
	10. Meneliti dan menandatangani surat cuti kecuali Jabatan Ketua berupa surat pengantar							Catatan untuk menyetujui	10 menit	Realisasi izin cuti

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0030
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

No	Aktifitas	Pelaksana					Ketua	Mutu Baku		
		Pengelola Adm. Kepegawaian	Atasan Langsung	Kaur Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera / Sekretaris		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
3	11. Mengetik jadi permohonan izin cuti yang disetujui. 12. Mendistribusikan izin cuti yang telah ditandatangani pejabat yang berwenang. 13. Mengirimkan permohonan izin Cuti Ketua Pengadilan Tk.Pertama & Tenaga Teknis ke PTA 14. Mencatat dan mengendalikan data pemberian izin cuti pada kartu kendali cuti. 15. Membuat data statistik pemberian izin cuti.	 						Surat izin cuti 10 menit	Masuk ke dalam file pegawai yang cuti	
4	16. Melakukan pemantauan/monitoring terhadap seluruh rangkaian kegiatan permohonan/pemberian izin cuti.							Kesesuaian antara jumlah pegawai seluruhnya dengan pegawai yang cuti 25 menit	File cuti pegawai	