



PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. Pandi, S.H., M.H. NIP. 196012311990031033

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	1. S-1 2. SMA 3. Memahami tentang proses pengajuan surat izin cuti 4. Memiliki kemampuan dalam pengajuan surat izin cuti 5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
2.	PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
3.	Perka BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Pemberian Cuti PeGAWAI Negeri Sipil	
4.		
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGAPAN
1.		1. Komputer/ Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
2.		

3.		3. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Sub Bagian Kepegawaian

PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Kasubbag Kepegawain & Ortala	Kasubbag Kepegawain & Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima permohonan cuti dari Hakim / Pegawai					Usulan cuti	1 Hari	
2.	Menyerahkan blanko cuti dan menerimanya kembali dari Hakim / Pegawai yang bersangkutan					Blanko cuti		
3.	Meneliti sisa cuti yang bersangkutan dan Mengajukan cuti kepada langsung pegawai / hakim yang bersangkutan					Blanko cuti		Blanko Cuti
4.	Meneruskan permohonan cuti kepada Sekretaris untuk diparaf					Blanko cuti, Keputusan Pemberian cuti oleh ketua	1 Hari	Keputusan pemberian cuti oleh ketua / Wakil Ketua
5.	Ketua / Wakil Ketua menandatangani cuti							Keputusan pemberian cuti oleh ketua / Wakil Ketua
6.	Memberikan surat cuti kepada pegawai / hakim yang bersangkutan							Persetujuan cuti
7.	Mencatat cuti dalam buku kendali cuti dan file yang bersangkutan							Arsip

Waktu yang diperlukan : 2 Hari