



PENGADILAN AGAMA AMPANA

JL. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una

Website : www.pa-ampana.go.id E-Mail : pa.ampana@yahoo.com Telp. (0464) 2252833

AMPANA – SULAWESI TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
  A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI. NIP. 19740911 200112 1 001	

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

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. S-1
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	2. SMA
3.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya.	3.
4.	Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan	4.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. AlatTulis Kantor (ATK)
		3. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Sub BagianKepegawaian

PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Bag Kep&Ortal	Kasub Bag Kep&Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil	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 atasan 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 emberiancuti iolehketua / WakilKetua
5.	Ketua / Wakil Ketua menandatangani cuti							Keputusan emberiancuti iolehketua / WakilKetua
6.	Memberikan surat cuti kepada pegawai / hakim yang bersangkutan						Persetujuan cuti	
7.	Mencatat cuti dalam buku cuti dan file yang bersangkutan						Arsip	
Waktu yang diperlukan : 2 hari								