



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

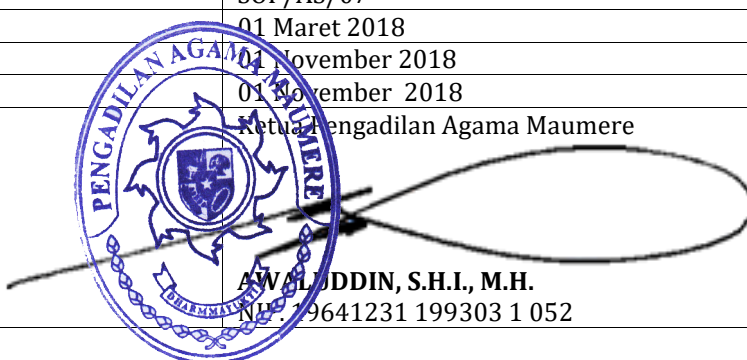
Email: pa.maumere@gmail.com

Website : www.pa-maumere.go.id

MAUMERE - NTT 86115

STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere


AWA LUDIN, S.H.I., M.H.
NIP. 19641231 199303 1 052

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- PERSEKMA No.2 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur - PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil - PERKA BKN No.24 Tahun 2017 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	- S-1 Komputer - S-1 Ekonomi - S-1 Hukum Islam - S-1 Hukum - SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Pengelolaan Absensi Pegawai - SOP Pencairan Anggaran	- Komputer/Laptop - ATK - Dokumen kepegawaian - Buku kendali
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi tidak ada Cuti Pegawai Negeri Sipil	- Buku Kendali Cuti Pegawai - Aplikasi SIKEP dan ABS - Kartu Cuti Pegawai - dll

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sub Bagian Kepegawaian	Atasan Langsung	Pejabat yang berwenang memberikan cuti	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Cuti PNS				Blanko Cuti	10 Menit	Adanya Blanko Cuti
2	Meneliti syarat-syarat/kriteria permohonan izin Cuti yang diajukan				Buku Referensi	20 Menit	Adanya Blanko Cuti yang telah diteliti
3	Memberikan catatan tentang cuti pemohon yang telah diambil				Blanko Cuti, Buku Referensi.	10 Menit	Adanya Blanko Cuti yang telah dicatat
4	Memberikan catatan/pertimbangan			 Ya Tidak	Blanko Cuti, Buku Referensi.	20 Menit	Blanko Cuti yang telah mendapat pertimbangan
5	Memberikan keputusan				Blanko Cuti, Buku Referensi.	10 Menit	Blanko Cuti yang telah disetujui
6	Membuat draft Cuti PNS				Komputer, Blanko Cuti.	20 Menit	Adanya Draft Cuti PNS
7	Menanda tangani Cuti PNS				Surat Cuti	10 Menit	Adanya Draft Cuti PNS yang telah ditandatangani
8	Menyerahkan surat cuti kepada ybs, mengirimkan ke PTA dan mengarsipkan.				Surat Cuti	5 Menit	Terkirimnya Cuti Pegawai.
9	Mengarsipkan cuti pegawai				Surat Cuti	5 Menit	Tersimpannya