



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Dra. Mia Nurhamidah Romli, MH NIP. 19620402 198802 2 001
Judul SOP	Pengajuan Surat Izin Cuti dan lainnya

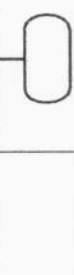





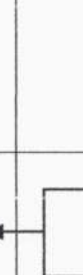

DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 ahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatangan di bidang kepegawaian
6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Pengajuan Surat Izin Cuti dan lainnya
2. Memiliki kemampuan dalam Pengajuan Surat Izin Cuti dan lainnya
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pengajuan surat izin cuti tidak dapat dilaksanakan dengan baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Izin Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Pegawai	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua		Waktu			
1	Pegawai yang ingin mengajukan cuti mengambil form surat izin cuti dibagian kepegawaian					Form pengajuan surat izin cuti	1 menit	Form pengajuan surat izin cuti		
2	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan form izin cuti dan menjelaskan cara pengisian kepada pegawai yang bersangkutan					Form pengajuan surat izin cuti	5 menit	Form pengajuan surat izin cuti		
3	Pegawai yang bersangkutan mengisi form pengajuan cuti dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian					Form pengajuan surat izin cuti	20 menit	Form pengajuan surat izin cuti		
4	Kasubbag Kepegawaian membuat surat izin cuti (rangkap 3) dan menyerahkan kepada Wakil Sekretaris					Form pengajuan surat izin cuti	30 Menit	Surat Izin Cuti		
5	Sekretaris memeriksa surat izin cuti jika ada revisi maka dikembalikan, jika benar diparaf dan diserahkan kepada Ketua					Surat Izin Cuti	20 menit	Surat Izin Cuti		
6	Ketua membubuhi tanda tangan pada surat izin cuti dan mengembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian					Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Izin Cuti		
7	Kasubbag membubuhi stempel basah pada surat izin cuti dan menyerahkan 1 rangkap kepada pegawai yang bersangkutan					Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Izin Cuti		
8	Kasubbag Kepegawaian mengarsip berkas, surat izin cuti dengan baik					Surat Izin Cuti	2 menit	Arsip		

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <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 AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A
 Dilarang menggunakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS 1A