



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
JL. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/07
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 4 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 5 Standar SAPM PA/MS Std 2.4.11 	<ol style="list-style-type: none"> 1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Laksana Kepegawaian 	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AS/07/01 FM/AS/07/02 FM/AS/07/03

No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai	○			Permohonan Cuti pegawai yang bersangkutan	10 Menit	Permohonan Cuti pegawai yang bersangkutan diterima kasubag kepegawaian ortala
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti YBS yang masih tersisa dan dapat di ambil	□			Permohonan Cuti pegawai yang bersangkutan diterima kasubag kepegawaian ortala	10 Menit	Data cuti pegawai
3	Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai aturan yang berlaku	□			Data cuti pegawai	05 menit	Pemberitahuan jenis cuti
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan	□		Tidak	Pemberitahuan jenis cuti	30 Menit	Persetujuan cuti
5	Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari pegawai ybs.	□	□		Persetujuan cuti	30 Menit	Persetujuan cuti
6	Menyerahkan persetujuan cuti kepada Ketua PA melalui panitera / sekretaris untuk ditanda tangani			◇	Persetujuan cuti	15 menit	Surat ijin cuti
7	memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan	□		Ya	Surat ijin cuti	15 menit	Surat ijin cuti
8	Memasukkan cuti YBS ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti	□			Surat ijin cuti	30 Menit	Update Data Cuti Pegawai
9	Mengarsipkan surat ijin cuti ybs	○			Update Data Cuti Pegawai	30 Menit	Arsip cuti