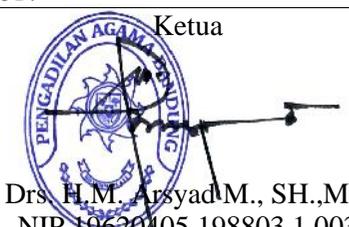




**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

**KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H.M. Arsyad M., SH.,MH NIP. 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pengajuan Cuti Pegawai

**DASAR HUKUM**

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Replik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 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 Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan
4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012
5. PP No 24 Tahun 1976
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 002 Tahun 2012
7. SE Kepala Bakn No 01 Tahun 1977
8. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
9. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
10. 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 Penandatanganan di bidang kepegawaian
11. Persekma Nomor 002 Tahun 2012

**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

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <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 BANDUNG  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANDUNG*