



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP SOP/AS/07

Tanggal Pembuatan 3-Aug-20

Tanggal Revisi 1-Feb-20

Tanggal Efektif 3-Aug-20

Disetujui oleh Ketua Pengadilan Agama Batulicin

Drs. H. SYAM RANI
NIP. 19650310.199303.1.002

SOP PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP No. 17 tahun 2020
2. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 02 Tahun 2012 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 2 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Berada Di Bawahnya.
3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
5. SE MENPAN No. 46 Tahun 2020 tentang pembatasan Kegiatan Nepergian ke luar daerah dan/atau kegiatan mudik dan/atau cuti ASN dalam upaya pencegahan Covid-19
6. SE SEKMA No. 13 tahun 2019 tentang pelaksanaan cuti bagi hakim san aparatur di lingkungan
7. SE KMA RI No. 6 tahun 2020 tentang Hak Cuti dalam tatanan Normal baru
8. SE SEKMA RI No. 2 tahun 2020 tentang ketentuan cuti bagi hakim dan apartur di lingkungan
9. SE SEKMA RI No. 2 tahun 2020 tentang ketentuan cuti bagi hakim dan apartur di lingkungan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya yang terdindikasi COVID-19

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat;
2. SMA Sederajat;

Keterkaitan

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Kepegawaian

Peralatan/perengkapan

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

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

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