



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<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 RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



**PENGADILAN AGAMA
RANTAU PRAPAT
KELAS I-B**
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji
No.4 Rantau prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA. Rantau prapat
SOP Pengelolaan Cuti Pegawai	

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

Dasar Hukum:

1. 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
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Negara
4. Perka BAKN No. 25 Tahun 1977 tentang cuti

Keterkaitan :

1. SOP Organisasi
2. SOP Tata Laksana Kepegawaian

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :

1. S-1 Sederajat
2. SMA Sederajat

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan pendataan:

Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag kepeg / Staf	Panitera /Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Permohonan cuti ybs
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti YBS yang masih tersisa dan dapat di ambil				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Data cuti pegawai
3	Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai aturan yang berlaku				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	05 menit	Pemberitahuan jenis cuti
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Persetujuan cuti
5	Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari pegawai ybs.			Tidak	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Persetujuan cuti
6	Menyerahkan persetujuan cuti kepada Ketua PA melalui sekretaris untuk ditanda tangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat ijin cuti
7	memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan			Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Surat ijin cuti
8	Memasukkan cuti YBS ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Update Data Cuti Pegawai
9	Mengarsipkan surat ijin cuti ybs				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Arsip cuti