

	PENGADILAN AGAMA SEMARANG Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG Website : www.pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com .	Nomor SOP	SOP/AS/08
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
	Nama SOP	PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya ; 5. KMA No. 69 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Ri Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ; 6. Perka BKN NO. 24 tahun 2017 tentang tata cara Pemberian Cuti PNS. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA sederajat 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Data Pegawai 3. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan		Sub Bagian Kepegawaian	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			KET
		Pengelola Cuti Pegawai	Kasub Bag Kep&Ortala	Atasan Pegawai	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan cuti dari Hakim / Pegawai					Usulan cuti	1 Hari		
2.	Mendata keadaan cuti Hakim dan Pegawai					Blanko cuti			
3.	Meneliti sisa cuti yang bersangkutan dan Mengajukan cuti kepada atasan langsung pegawai / hakim yang bersangkutan					Blanko cuti		Blanko Cuti	
4.	Meneruskan permohonan cuti					Blanko cuti, Keputusan Pemberian cuti oleh ketua	1 Hari	Keputusan pemberian cuti oleh ketua / Wakil Ketua	
5.	Memberi menolak izin cuti /								
6.	Ketua / Wakil Ketua member cuti							Keputusan pemberian cuti oleh ketua / Wakil Ketua	
7.	Memberikan surat cuti kepada pegawai / hakim yang bersangkutan							Persetujuan cuti	
8.	Mencatat cuti dalam buku cuti dan file yang bersangkutan							Arsip	

Waktu yang diperlukan : 2 hari