

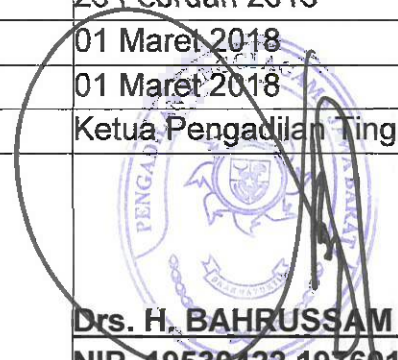


PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714
TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293
homepage : www.pta-bandung.go.id / e-mail : surat@pta-bandung.go.id / pta-bandung@badilag.net
BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 Drs. H. BAHRUSSAM YUNUS, S.H., M.H. NIP. 19530422.197601.1.001

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah
2.	Undang-undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.	4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer
3.	Peraturan pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
4.	Peraturan pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
5.	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	

	Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
7	KMA Nomor 070/KMA/SK/V/2006 tentang Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
8	KMA Nomor 69/KMA/SK/V/2009 tentang Perubahan Pertama atas Keputusan ketua Mahkamah Agung RI tentang Penegakan Disiplin Kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim pegawai negeri sipil pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
9	Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 24/SE/2017 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Absensi	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman 5. Alat Tulis Kantor 6. Formulir pengajuan cuti 7. Buku Kendali Cuti 8. Lemari Arsip
2.		
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan maka pemberian hak cuti pegawai terbengkalai dan mengalami keterlambatan, sehingga akan mempengaruhi penurunan kedisiplinan pegawai.	Buku Kendali Cuti, Absensi pegawai

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemrose Cuti/Oper ator Simpeg	Atasan Pegawai	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencana an dan Kepeg	Sekretari s	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu Hari ke
A PEMBERIAN CUTI TAHUNAN									
1	Menerima permohonan cuti	Mula					Permohonan cuti	10	Catatan Kepegawaian
2	Memberi catatan tentang informasi cuti yang telah diambil						Catatan informasi cuti	15	informasi cuti
3	Melakukan Telaahan staf						Permohonan cuti	15	Persetujuan cuti
4	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti					Ya	Permohonan cuti	30	Pertimbangan atasan langsung
5	Memberikan Keputusan atas permohonan cuti					Tidak	Permohonan cuti	30	Persetujuan cuti
4	Membuat surat izin cuti						persetujuan cuti	30	Surat Izin Cuti
5	Mengoreksi surat izin cuti dan memberikan paraf.					Tidak	persetujuan cuti	20	Surat Izin Cuti
6	Mengoreksi izin cuti dan memberikan paraf.					Tidak	persetujuan cuti	15	Surat Izin Cuti
7	Mengoreksi surat izin cuti dan menandatangani					Tidak	persetujuan cuti	30	Surat Izin Cuti
8	Menyerahkan surat izin cuti kepada pemohon cuti					Ya	Surat izin Cuti	15	Hak Pegawai terpenuhi
9	Mencatat ke dalam buku bantu						Surat izin Cuti	15	Buku Bantu cuti
10	Mengarsipkan surat izin cuti ke dalam berkas arsip						Surat izin Cuti	10	Arsip Surat
11	Mengupdate data cuti dalam aplikasi Simkep						Surat izin Cuti	20	update data
12	Menerima laporan setelah menjalani cuti	Selesai					absensi kehadiran	Saat hari pertama masuk kerja setelah cuti	Laporan kehadiran pegawai
B PEMBERIAN CUTI ALASAN PENTING TENAGA TEKNIS									
1	Menerima permohonan cuti	Mula					Permohonan cuti	10	Catatan Kepegawaian
2	Melengkapi berkas permohonan cuti						dokumen cuti	15	Berkas cuti
3	Memberi catatan tentang informasi cuti yang telah diambil (khusus bagi Hakim Tinggi, Ketua PA dan Pejabat Kepaniteraan PTA)						Catatan informasi cuti	15	informasi cuti
4	Melakukan Telaahan staf					Tidak	Permohonan cuti	15	Pertimbangan atasan langsung
5	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti (khusus bagi Hakim Tinggi, Ketua PA dan Pejabat Kepaniteraan PTA)					Ya	Permohonan cuti	30	Pertimbangan atasan langsung

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemroses Cuti/Operator Simpeg	Atasan Pegawai	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencana an dan Kepeg	Sekretari s	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output	
									Hari ke		
6	Membuat Surat Pengantar permohonan cuti ke Dirjen Badilag MARI								Permohonan cuti	30	Surat Izin Cuti
7	Membuat Surat izin cuti sementara (khusus bagi Hakim Tinggi, Ketua PA dan Pejabat Kepaniteraan PTA)								Permohonan cuti dan pertimbangan atasan langsung	30	Surat izin cuti sementara
8	Mengoreksi surat pengantar dan surat izin cuti sementara serta memberikan paraf.								Surat pengantar, surat izin cuti	30	Surat izin cuti sementara
9	Mengoreksi surat pengantar dan surat izin sementara serta memberikan paraf.								Surat pengantar, surat izin cuti	15	Surat izin cuti sementara
10	Mengoreksi surat pengantar dan surat izin cuti sementara menandatangani								Surat pengantar, surat izin cuti	30	Surat izin cuti sementara
11	Menyerahkan surat pengantar kepada bagian umum								Surat Pengantar, permohonan cuti	10	Keputusan pejabat berwenang
12	Mencatat ke dalam buku bantu dan papan informasi cuti								Surat izin Cuti sementara	15	Buku Bantu cuti
13	Mengarsipkan surat pengantar dan surat izin cuti sementara ke dalam berkas arsip								surat izin cuti sementara, surat pengantar	10	Arsip Surat
14	Mengupdate data cuti dalam aplikasi Simkep								surat izin cuti sementara	20	update data

Catatan untuk tenaga non teknis sama halnya dengan permohonan cuti tahunan

C PEMBERIAN CUTI BESAR, CUTI SAKIT (LEBIH DARI 14 HARI) TENAGA TEKNIS											
1	Menerima permohonan cuti								Permohonan cuti dan Surat Ket. Sakit	10	Catatan Kepegawaian
2	Melengkapi berkas persyaratan cuti								dokumen cuti	15	Berkas cuti
3	Memberi catatan tentang informasi cuti yang telah diambil (khusus bagi Hakim Tinggi, Ketua PA dan Pejabat Kepaniteraan PTA)								Catatan informasi cuti	15	informasi cuti
3	Melakukan Telaahan staf								Permohonan cuti	20	Pertimbangan atasan langsung
5	Memberikan pertimbangan atas permohonan cuti (khusus bagi Hakim Tinggi, Ketua PA dan Pejabat Kepaniteraan PTA)								Permohonan cuti	30	Pertimbangan atasan langsung
6	Membuat Surat Pengantar permohonan cuti ke Dirjen Badilag MARI								Permohonan cuti	30	Pengantar permohonan cuti
7	Mengoreksi surat pengantar serta memberikan paraf.								Surat pengantar, surat izin cuti	30	Pengantar permohonan cuti
8	Mengoreksi surat pengantar serta memberikan paraf.								Surat pengantar, surat izin cuti	15	Pengantar permohonan cuti

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemroses Cuti/Operator Simpeg	Atasan Pegawai	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencana an dan Kepeg	Sekretari s	Ketua	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output
									Hari ke	
9	Mengoreksi surat pengantar dan menandatangani									
9	Mengoreksi surat pengantar dan menandatangani									
10	Menyerahkan surat pengantar kepada bagian umum									
11	Mencatat ke dalam buku bantu cuti									
12	Mengarsipkan surat pengantar dan surat izin cuti sementara ke dalam berkas arsip									
13	Mengupdate data cuti dalam aplikasi Simkep									

Catatan untuk tenaga non teknis sama halnya dengan permohonan cuti tahunan