



PENGADILAN AGAMA KUDUS


JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/08
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Disahkan Oleh,

 H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001 Ketua Pengadilan Agama Kudus

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

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













PENGADILAN AGAMA KUDUS

Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04
KUDUS

Website : www.pa-kudus.go.id
Email : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	03/07/2024
Tanggal Efektif	03/07/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
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. S12. SLTA sederajat
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Pegawai2. SOP Pengelolaan Data Pegawai3. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Kendali2. 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 pemberi ancuti 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