



PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

Jl. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak Kalimantan Barat

Tlp. (0561) 736157 / Fax. (0561) 712173

Website : www.pta-pontianak.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN DAN ONE DAY SEND CUTI

Nomor	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
Tanggal Revisi	18 Mei 2020
Tanggal Efektif	18 Mei 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
	 Dr. Drs. H. Firdaus Muhammad Arwan, S.H., M.H. NIP. 19580320 198503 1 002














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

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	SLTA
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
4.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	
5.	SE Sekma RI Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya	
6.	Surat Dirjen Badilag MA RI Nomor : 4732/DjA/KP.05.2/X/2019 Tanggal 9 Oktober 2019 Tentang Pedoman Pelaksanaan Cuti bagi Hakim dan Aparatur di lingkungan Badan Peradilan Agama	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	1. Komputer/Laptop
2.	SOP Pengelolaan Data Pegawai	2. Printer
3.	SOP Pengajuan Permintaan Tunjangan Remunerasi	3. AlatTulis Kantor (ATK)
4.	SOP Pengajuan Cuti Pegawai	4. Buku Kendali
		5. Papan Cuti
		6. Buku Ekspedisi

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Kendali Cuti - Aplikasi SIKEP, ABS dan SAPK BKN

PROSEDUR ONE DAY SEND CUTI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Analisis Kepegawaian	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	KPTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima formulir Permohonan Cuti Hakim PA se-Kalbar dan Hakim serta Aparatur PTA Pontianak yang sudah didisposisi oleh Ketua PTA Pontianak							Formulir permohonan cuti	5 menit	Diterimanya surat
2	Membuat surat izin cuti/surat penolakan cuti/surat penangguhan cuti beserta pengantarnya (bisa diizinkan atau bisa juga ditolak)							Surat izin cuti dan surat pengantarnya	10 menit	Dibuatnya surat izin cuti dan surat pengantarnya
3	Mencetak dan menyampaikan surat izin cuti beserta pengantarnya kepada pejabat yang berwenang untuk dikoreksi dan diparaf. Pengantar ditandatangani oleh Sekretaris							Surat izin cuti dan surat pengantarnya	20 menit	Dicetak dan disampaikan surat izin cuti dan surat gantarnya
4	Menyampaikan surat izin cuti kepada Ketua PTA Pontianak selaku Pejabat Pembina Kepegawaian untuk ditandatangani							Surat izin cuti dan surat pengantarnya	5 menit	Disampaikan surat izin cuti dan surat pengantarnya
5	Memperbanyak/mengcopy surat izin cuti beserta pengantarnya sebanyak yang diperlukan							Surat izin cuti dan surat pengantarnya	5 menit	Diperbanyaknya surat izin cuti dan surat pengantarnya
6	Melakukan scan/scanning surat izin cuti beserta pengantarnya yang sudah dicap/distempel							Surat izin cuti dan surat pengantarnya	5 menit	Discannya surat izin cuti dan surat pengantarnya
7	Mengirimkan surat izin cuti beserta pengantarnya kepada yang bersangkutan melalui email kantor PA bagi Hakim PA dan email pribadi yang bersangkutan atau melalui wa atau meyerahkan langsung kepada yang bersangkutan dengan menggunakan buku ekspedisi bagi internal PTA Pontianak							Surat izin cuti dan surat pengantarnya	10 menit	Terkirimnya surat izin cuti dan surat pengantarnya
8	Mencatat surat izin cuti ke dalam buku kendali cuti, papan cuti dan mengarsipkannya ke dalam lemari arsip	 						Surat izin cuti, surat pengantar, buku kendali cuti, papan cuti, lemari arsip	10 menit	Tercatatnya dan tersipkannya surat izin cuti

Waktu yang diperlukan : 1 jam 10 menit