



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN IZIN KELUAR KANTOR

KODE DOKUMEN	:	3732/KPTA.W9-A/OT1.2/XII/2023
TGL. PEMBUATAN	:	18 Desember 2023
TGL. REVISI	:	18 Desember 2023
TGL. EFEKTIF	:	18 Desember 2023

Disahkan Oleh,



 ENDANG ALI MA'SUM
KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA
JAKARTA

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 TINGGI AGAMA JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA*



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
 Jalan Radin Intan II Nomor 3, Duren Sawit, Jakarta Timur
 Telp. (021) 86902313 Kode Pos: 13440
 Website : www.pta-jakarta.go.id Email: ptajakarta2007@yahoo.co.id

Nomor SOP	3732/KPTA.W9-A/OT1.2/XII/2023
Tanggal Pembuatan	18 Desember 2023
Tanggal Revisi	18 Desember 2023
Tanggal Efektif	18 Desember 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

SOP PERMOHONAN IZIN KELUAR KANTOR

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 69/KMA/SK/V/2009 tentang perubahan pertama atas keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya.
Keterkaitan :
SOP pengelolaan Absensi pegawai
Peringatan:
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak hakim/pegawai untuk izin keluar kantor tidak dapat diberikan

Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. D3 2. S1
Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan Komputer 2. Data-data pendukung
Pencatatan dan Pendataan:
Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Hakim/ Pegawai	Staf Kepti	Atasan Hakim/ Pegawai yang bersangkutan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Hakim/pegawai mengisi surat permohonan izin keluar kantor				Surat permohonan izin keluar kantor	5 menit	Surat permohonan izin keluar kantor yang sudah diisi	
2	Memberikan surat permohonan izin keluar kantor dan surat izin keluar kantor kepada atasan langsungnya				Surat permohonan izin keluar kantor yang sudah diisi	10 menit	Surat permohonan izin keluar kantor dan surat izin keluar kantor	
3	Menandatangani surat izin keluar kantor				Surat permohonan izin keluar kantor dan surat izin keluar kantor	5 menit	Surat permohonan izin keluar kantor dan surat izin keluar kantor yang sudah ditandatangani	
4	Menyerahkan surat permohonan surat izin keluar kantor dan surat izin keluar kantor yang sudah ditandatangani atasan langsung ke bagian kepegawaian				Surat permohonan izin keluar kantor dan surat izin keluar kantor yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan izin keluar kantor dan surat izin keluar kantor yang sudah ditandatangani	
5	Mengarsipkan formulir izin keluar kantor dan surat persetujuan izin keluar kantor pada arsip kepegawaian				Surat permohonan izin keluar kantor dan surat izin keluar kantor yang sudah ditandatangani	5 menit	Arsip surat izin keluar kantor	