




PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO 68312

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN KELUAR KANTOR**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/33
TGL. PEMBUATAN	:	09/10/2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,
Ketua



Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.
NIP 19660301 199203 1 004

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 Agama Situbondo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*



PENGADILAN AGAMA SITUBONDO
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900
SITUBONDO - 68312

Nomor SOP	: SOP/AS/33
Tanggal Pembuatan	: 09 Oktober 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2019
Disahkan oleh	: Ketua PA. Situbondo

SOP IZIN KELUAR KANTOR

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 2 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya 3 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 4 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengembangan Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai (SOP/AS/06) 	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/33/01 FM/AS/33/02

No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memproses permohonan izin keluar kantor pegawai				Permohonan Izin Keluar Kantor	1 Menit	Pengajuan Izin Keluar Kantor
2	Menelaah izin keluar kantor Pegawai				Pengajuan Izin Keluar Kanto	1 Menit	Pertimbangan Pejabat
4	Membuat persetujuan izin keluar kantor				Pengajuan Izin Keluar Kanto	1 Menit	Pertimbangan Pejabat
6	Menandatangani permohonan izin keluar kantor				Formulir Izin Keluar Kantor (FM/AS/33/01)	1 Menit	Surat Izin Keluar Kanto
7	memberikan surat izin keluar kantor yang telah ditandatangani ketua kepada yang bersangkutan				Formulir Izin Keluar Kantor untuk Pegawai (FM/AS/33/01), dan untuk Hakim (FM/AS/33/02)	2 menit	Surat Izin Keluar Kanto
8	Memasukkan cuti YBS ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti serta update aplikasi SIAP Online				Surat Izin Keluar Kanto	1 Menit	Arsip