



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN KELUAR KANTOR

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/32
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/09/2020
TGL. EFEKTIF	:	01/09/2020

Disahkan Oleh,
Wakil Ketua



Drs. H. Purnomo, M.Hum.
NIP. 19650911 199303 1 002

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP : SOP/AS/32

Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017

Tanggal Revisi : 01 September 2020

Tanggal Efektif : 01 September 2020

Disahkan oleh : Wakil Ketua PA Tulungagung

SOP IZIN KELUAR KANTOR

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 PP No.53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 3 PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 4 Perma No. 7 tahun 2016, tentang Penegakan Disiplin kerja hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di Bawahnya
- 5 Perma No. 8 tahun 2016 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atasan Langsung pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
- 6 SK KMA No. 071 tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan badan Peradilan di Bawahnya
- 7 SK KMA No. 329 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama atas SK KMA No. 071 tahun 2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kinerja dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim dan Pegawai Negeri Sipil pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya
- 8 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya
- 9 Perka BKN Nomor 21 tahun 2010 tentang Ketentuan pelaksanaan peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 10 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2
- 11 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama

Kualifikasi pelaksana

1. S1 Sederajat
2. SMA Sederajat

Keterkaitan

1. SOP Pengembangan Pegawai (SOP/AS/02)
2. SOP Absen Pegawai (SOP/AS/06)
3. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai (SOP/AS/12)

Peralatan/perlengkapan

Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak berakhir

Pencatatan dan pendataan

Arsip Bagian Kepegawaian dan Ortala
FM/AS/32/01

No.	Aktivitas	ASN	Kasubag Kepegawaian, Ortala/ Staf	Atasan Langsung	Ketua	Mutu Baku	
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat permohonan izin keluar kantor dan memberikan alasannya				Formulir izin keluar kantor (FM/AS/30/01)	5 Menit	Izin keluar kantor
2	Menerbitkan surat permohonan izin keluar kantor untuk disetujui oleh atasan langsung				Izin keluar kantor	5 Menit	Mendistribusikan surat izin ke atasan langsung
3	Menandatangani persetujuan izin keluar kantor dan dikembalikan bagian kepegawaian untuk dilaporkan dan diarsipkan di kepegawaian				Dokumen izin keluar kantor	10 Menit	Dokumen izin keluar
4	Melakukan pelaporan dan melakukan pengarsipan kepegawaian				kendali cuti	15 Menit	Buku kendali izin keluar kantor, arsip Dokumen

Lampiran 2
SK. Ketua Mahkamah Agung RI
Nomor: 071/KMA/SK/V/2008
Tanggal: 14 Mei 2008

Kode Formulir : FM/AS/32/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

SURAT IJIN KELUAR KANTOR

Pejabat.....
.....
.....*

Memberikan izin keluar kantor kepada:

Nama :
NIP :
Pangkat/GOL :
Jabatan :
Unit Kerja :
Untuk Keperluan :
Waktu : Dari Pukul : WIB
Sampai Pukul : WIB

Pegawai yang memohon Izin

.....20....

Pejabat yang memberikan izin

* Keterangan

Nama pejabat atasan langsung dari Hakim atau Pegawai
Yang memohon keluar kantor