



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jl. Jenderal Ahmad Yani, Nomor 133  
Benteng – Kabupaten Kepulauan Selayar

Website : pa-selayar.go.id E-mail : pa.selayar@yahoo.com

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI









|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor             | SOP/AS/08   |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019   |
| Tanggal Revisi    | 01 Juli 2019  |
| Tanggal Efektif   | 01 Juli 2019  |
| Disahkan oleh     | Ketua Pengadilan Agama Selayar  |
|                   | <br><b>Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.</b><br>NIP. 19730212 199903 1 001 |

|                          |   |   |               |
|--------------------------|---|---|---------------|
| DOKUMEN MASTER           | : | ✓ |               |
| DOKUMEN TERKENDALI       | : |   | NO. SALINAN : |
| DOKUMEN TIDAK TERKENDALI | : |   |               |
| DOKUMEN KADALUARSA       | : |   |               |

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

| DASAR HUKUM |   | KUALIFIKASI PELAKSANA    |                         |
|-------------|---|--------------------------|-------------------------|
| 1.          | Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;  | 1.                       | S1                      |
| 2.          | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;  | 2.                       | SMA                     |
| 3.          | Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya |                          |                         |
| KETERKAITAN |   | PERALATAN/PERLENGKAPAN   |                         |
| 1.          | SOP Pengelolaan Absensi Pegawai   | 1.                       | Komputer/Laptop         |
|             |   | 2.                       | Alat Tulis Kantor (ATK) |
|             |   | 3.                       | Buku Register           |
| PERINGATAN  |   | PENCATATAN DAN PENDATAAN |                         |
| 1.          | Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi   |                          | Sub Bagian Kepegawaian  |

## PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

| No.                            | Kegiatan  | Pelaksana   |  |  |   | Mutu Baku  |        |   | Ket |
|--------------------------------|---|---|--|--|---|--|--------|---|-----|
|                                |   | Staf  | Kasub Kepeg.   | Sekretaris   | KPA/ WKPA   | Persyaratan/ Perlengkapan                        | Waktu  | Output  |     |
| 1.                             | Menerima permohonan cuti dari Hakim / Pegawai   |    |  |  |   | Usulan cuti                                      | 1 Hari | Blanko Cuti   |     |
| 2.                             | Menyerahkan blanko cuti dan menerimanya kembali dari Hakim / Pegawai yang bersangkutan                            |    |  |  |   | Blanko cuti                                      |        |   |     |
| 3.                             | Meneliti sisa cuti yang bersangkutan dan Mengajukan cuti kepada atasan langsung pegawai / hakim yang bersangkutan |   |   |  |   | Blanko cuti                                      |        |   |     |
| 4.                             | Meneruskan permohonan cuti kepada Sekretaris untuk diparaf  |   |  |  |   | Blanko cuti, Keputusan Pemberian cuti oleh ketua | 1 Hari | Keputus an pemberi an cuti oleh ketua / Wakil Ketua |     |
| 5.                             | Ketua / Wakil Ketua menandatangani cuti   |   |  |  |  |  |        | Keputus an pemberi an cuti oleh ketua / Wakil Ketua |     |
| 6.                             | Memberikan surat cuti kepada pegawai / hakim yang bersangkutan  |  |  |  |   |  |        | Persetuj uan cuti                                   |     |
| 7.                             | Mencatat cuti dalam buku cuti dan file yang bersangkutan  |  |  |  |   |  |        | Arsip   |     |
| Waktu yang diperlukan : 2 Hari |   |   |  |  |   |  |        |   |     |