



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id, email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP

SOP/AS/10

Tanggal Pembuatan

02 Januari 2020

Tanggal Revisi

anggal Efektif





Disahkan oleh

Ketua Pengadilan Agama Selayar

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.  
NIP 19730212 199903 1 002

### SOP IZIN KELUAR KANTOR

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.		1. S2	
2. UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.		2. S1	
3. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.		3. SLTA	
4. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.			
5. PERMA No. 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.			
6. Surat Keputusan KMA No. 69 Tahun 2009 tentang Perubahan atas SK KMA No. 71 Tahun 2008 tentang Ketentuan Disiplin Kerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.			
7. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Absensi		1. Blanko Izin Keluar Kantor	
		2. ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pegawai dianggap melanggar ketentuan jam kerja dan berakibat pada penilaian disiplin pegawai tersebut.		1. Register Izin keluar dalam jam dinas	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pegawai Pemohon Izin Keluar	Kasub Kepegawaian	Ketua/Panitera/Sekretaris	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pegawai yang akan memohon izin keluar kantor meminta formulir/blanko Izin Keluar Kantor ke Bidang Kepegawaian lalu mengisi formulir tersebut kemudian menyerahkan kembali ke Bidang Kepegawaian.				- Blanko Permohonan Izin Keluar Kantor	5 Menit	Blanko Permohonan Izin Keluar Kantor
2.	Meneliti dan Memeriksa Formulir/blanko yang telah diisi apakah telah sesuai atau tidak sesuai				- Blanko Permohonan Izin Keluar Kantor	5 Menit	Blanko Permohonan Izin Keluar Kantor
3.	Meneliti dan Memeriksa permohonan izin keluar kantor kemudian menandatangani izin tersebut jika disetujui				Blanko Permohonan Izin Keluar Kantor	10 Menit	Blanko Permohonan Izin Keluar Kantor
4.	Pegawai yang bermohon izin keluar kantor menerima surat persetujuan izin keluar kantor				Blanko Permohonan Izin Keluar Kantor	2 Menit	Blanko Permohonan Izin Keluar Kantor