



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/07
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
anggal Efektif	-
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar Abdul Wahman Salam, S.Ag.,M.H. NIP.19730212 199903 1 002

SOP PENGAJUAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung. UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman. UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS. PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil. 	<ol style="list-style-type: none"> S1 SLTA
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk melancarkan dan menertibkan administrasi kepegawaian khususnya dalam hal pemberian cuti.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kepegawaian Buku Daftar Kendali Cuti

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu
1.	Menerima surat permohonan cuti dari hakim dan pegawai						- Surat Permohonan Cuti	30 Menit
2.	Mengetik draft surat cuti hakim dan pegawai						- Surat Permohonan Cuti - Komputer - Printer	
3.	Koreksi surat cuti hakim dan pegawai serta meminta izin kepada atasan yang berwenang memberikan cuti						- Surat Permohonan Cuti - Draft Surat Cuti - ATK	1 jam
4.	Menandatangani surat cuti hakim dan pegawai						- Surat Cuti - ATK	
5.	Memberi nomor surat cuti hakim dan pegawai						- Surat Cuti - ATK - Buku Surat Keluar	
6.	Mencatat surat cuti pada buku agenda cuti						- Surat Cuti - ATK - Buku Cuti	1 jam
7.	Menyampaikan surat cuti kepada yang bersangkutan						- Surat Cuti - Buku Ekspedisi	
8.	Mengarsipkan file surat cuti						- Surat Cuti - Boxfile	15 Menit