



## PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

### PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/07  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | 25/02/2022 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 25/02/2022 |

Disahkan Oleh,  
**Ketua**



**Suspawati, S.Ag**  
**NIP. 197607102001122003**

|                          |   |                                     |                                                                              |
|--------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 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 MUARA ENIM  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



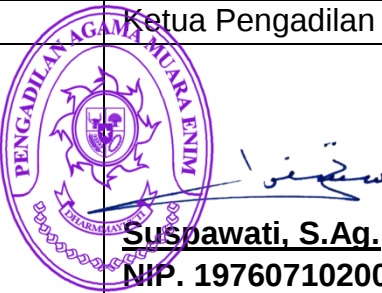
# PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website :www.pa-muaraenim.go.id

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

|                                                                                                                                                 |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Nomor                                                                                                                                           | SOP/AS/07                                   |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                               | 01 Maret 2018                               |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                  | 25 Februari 2022                            |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                 | 25 Februari 2022                            |
| Disahkan oleh                                                                                                                                   | Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B |
| <br><b>Suspawati, S.Ag.</b><br><b>NIP. 197607102001122003</b> |                                             |

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

| DASAR HUKUM |                                                                                                                                                                                               | KUALIFIKASI PELAKSANA                              |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.          | Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara                                                                                                                                | 1. S-1                                             |
| 2.          | Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang 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 di Bawahnya. | 3.                                                 |
| 4.          | Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan                                                   | 4.                                                 |
| KETERKAITAN |                                                                                                                                                                                               | PERALATAN/PERLENGKAPAN                             |
| 1.          |                                                                                                                                                                                               | 1. Komputer/Laptop                                 |
| 2.          |                                                                                                                                                                                               | 2. Alat Tulis Kantor (ATK)                         |
|             |                                                                                                                                                                                               | 3. Buku Register                                   |
| PERINGATAN  |                                                                                                                                                                                               | PENCATATAN DAN PENDATAAN                           |
| 1           | Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan                                                                                                                       | Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana |

## PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

| No | Aktivitas                                                                                                         | Pelaksana Kegiatan                                                                  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      | Mutu Baku                                        |        |                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                   | Staf Bag Kepeg & Ortala                                                             | Kasub Bag Kepegawaian & Ortala                                                    | Sekretaris                                                                        | Ketua / Wakil Ketua                                                                  | Persyaratan/Perlengkapan                         | Waktu  | Output                                            |
| 1. | Menerima permohonan cuti dari Hakim / Pegawai                                                                     |    |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      | Usulan cuti                                      | 1 Hari |                                                   |
| 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                                      |        | Blanko Cuti                                       |
| 4. | Meneruskan permohonan cuti kepada Sekretaris untuk diparaf                                                        |                                                                                     |  |  |                                                                                      | Blanko cuti, Keputusan Pemberian cuti oleh ketua | 1 Hari | Keputusan pemberian cuti oleh ketua / Wakil Ketua |
| 5. | Ketua / Wakil Ketua menandatangani cuti                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                  |        | Keputusan pemberian cuti oleh ketua / Wakil Ketua |
| 6. | Memberikan surat cuti kepada pegawai / hakim yang bersangkutan                                                    |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |                                                  |        | Persetujuan cuti                                  |
| 7. | Mencatat cuti dalam buku cuti dan file yang bersangkutan                                                          |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                      |                                                  |        | Arsip                                             |

**Waktu yang diperlukan : 2 hari**