



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jalan Soekarno Hatta, Kelurahan Bandar Ratu

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : (0737) 5243965

MUKOMUKO – 38765

Website : www.pa-mukomuko.go.id email : pa.mukomuko@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/12
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II
  Fatullah, S.Ag NIP. 19720127 200312 1 002	

DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO**

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.	
4.	Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.		1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
2.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	Sub Bagian Kepegawaian

PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			Ket
		Staf Bag Kep&Ortala	Kasub Bag Kep&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