



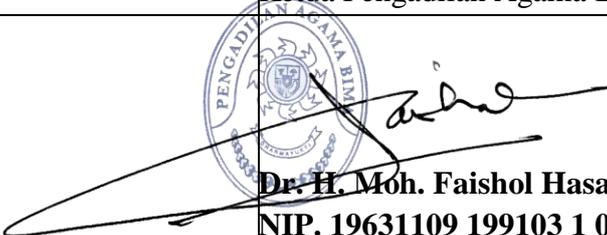
PENGADILAN AGAMA BIMA KELAS 1.B

Jl. Gatot Subroto No.10 Raba-Bima Telp. (0374) 43209 Fax. 45156

Email: bima_pa@yahoo.co.id

Website: www.pabima.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Bima
 Dr. H. Moh. Faishol Hasanuddin, SH, MH NIP. 19631109 199103 1 004	

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 Bima
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA BIMA**

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 No. 7 tentang Organisasi dan tata kerja kepaniteraan dan kesekretariatan peradilan	4.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.		1. Komputer/Laptop 2. AlatTulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
2.		
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika SOP tidakdilaksanakan, makahakpegawaitidakcepat terselesaikan	Sub BagianKepegawaian

PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku		
		Staf Bag Kep&Ortala	Kasub Bag Kep&Ortala	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perengkapan	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 emberiancut iolehketua / WakilKetua
5.	Ketua / WakilKetua menandatangani cuti							Keputusan emberiancut iolehketua / WakilKetua
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								