



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

Nomor SOP	SOP/AS/09
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	28 Juni 2024
Tanggal Efektif	1 Juli 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001

SOP PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
5. Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti Bagi Hakim Dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
6. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor 2069/KPTA.W3-A/II1.1/VI/2024 tentang Penggunaan Teknologi Informasi dalam Mendukung Tatalaksana (*Business Process*) pada Pengadilan Tinggi Agama Padang
7. Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang Nomor 2070/KPTA.W3-A/II1.1/VI/2024 tentang Penggunaan Tanda Tangan Elektronik pada Pengadilan Tinggi Agama Padang

Keterkaitan :

-

Peringatan :

1. Jika prosedur tidak dilaksanakan sesuai dengan yang distandarkan dapat menyebabkan keterlambatan pada pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan;
2. Hakim/Aparatur tidak mendapatkan hak atas cuti;
3. Permintaan cuti tahunan diajukan paling lambat 5 (lima) hari sebelum pelaksanaan cuti kecuali untuk kepentingan mendesak.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang cuti;
2. Memahami tata cara penggunaan aplikasi Sistem Informasi Layanan Cuti (SILAT);

Peralatan/Perlengkapan :

1. Perangkat komputer atau telepon seluler
2. Sambungan jaringan internet
3. Aplikasi Sistem Informasi Layanan Cuti (SILAT)
(<https://e-silat.pta-padang.go.id>)
4. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)
(<https://sikep.mahkamahagung.go.id>)

Pencatatan dan Pendataan :

1. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti (FM/AS/09/02)
2. Aplikasi Sistem Informasi Layanan Cuti (SILAT)
(<https://e-silat.pta-padang.go.id>)
3. Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)
(<https://sikep.mahkamahagung.go.id>)

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Ket
		Hakim/ Aparatur	Atasan Langsung	Ketua		Waktu	Output	
1	Membuat permintaan cuti melalui aplikasi SILAT				Perangkat komputer atau telepon seluler	10 Menit	Permintaan cuti pada aplikasi SILAT	pengajuan disampaikan secara elektronik menggunakan tanda tangan elektronik
2	Pertimbangan atas permintaan cuti				Perangkat komputer atau telepon seluler	10 Menit	Pertimbangan atasan langsung pada aplikasi SILAT	pertimbangan diberikan secara elektronik menggunakan tanda tangan elektronik
3	Keputusan pemberian cuti oleh pejabat yang berwenang				Berkas permintaan dan pemberian cuti	20 menit	Persetujuan/perubahan / penangguhan/ penolakan permintaan cuti pada aplikasi SILAT	- keputusan diberikan secara elektronik menggunakan tanda tangan elektronik - penomoran keputusan pemberian cuti secara otomatis - dokumen dapat diunduh pada akun aplikasi SILAT masing-masing Hakim/Aparatur
4	Menerima surat cuti				Surat Cuti yang ditanda tangani	10 Menit	Surat Cuti yang ditanda tangani	-
5	Mengarsipkan dan/atau mengupload surat cuti pada aplikasi SIKEP				Surat Cuti yang ditanda tangani	10 Menit	Surat Cuti yang ditanda tangani	-