



**14. S.O.P. CUTI PEGAWAI**

<b>A. DASAR HUKUM</b>	<b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP No. 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS. 3. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi
<b>B. KETERKAITAN</b>	<b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. S.O.P. Surat Masuk Kepegawaian 2. S.O.P. Surat Keluar Sub Bag Umum	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK)
<b>C. PERINGATAN</b>	<b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak cuti akan terlambat	Dokumen Kepegawaian

**G. ALUR PROSES**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	KaSub. Bag Kep. & Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan Cuti dr Ybs/ Pegawai					Surat permohonan	5 menit	Surat Permohonan dari yg bersangkutan
2	Cek Data Cuti pegawai sbg bahan pertimbangan membuat Surat izin cuti					Kendali Cuti Pegawai	15 menit	Jumlah hak cuti pegawai ybs
3	Meneliti permohonan Cuti					Surat Permohonan	5 menit	Surat Permohonan yg sudah diacc
4	Membuat draft Surat izin cuti					Draft Surat izin cuti Komputer printer	10 menit	Surat izin cuti
5	Mengkoreksi Surat izin cuti					Surat izin cuti	15 menit	Surat izin cuti yg sudah dikoreksi
6	Memaraf Surat izin cuti					Surat izin cuti beserta permohonan	10 menit	Surat izin cuti yg sdh diparaf



**PENGADILAN NEGERI TAIS KELAS II**  
 Jl. S. Parman No. 1 Talang Saling, Tais 38576  
 Telp. (0736) 91313, 91047 Fax. (0736) 91313  
 Website: [www.pn-tais.go.id](http://www.pn-tais.go.id) e-mail: [pn\\_tais@yahoo.co.id](mailto:pn_tais@yahoo.co.id)

Nomor S.O.P	W8.U6/05/SOP/14/2018
Tanggal Pembuatan	10 November 2016
Tanggal Revisi	23 Februari 2018
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	09 Maret 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri Tais Kelas II

**14. S.O.P. CUTI PEGAWAI**

7	Menanda tangani Surat izin cuti				- Alat Tulis Kantor (ATK) - Draf Surat izin cuti	10 menit	Ditandatangani Surat izin cuti
8	Memberi nomor pada Surat izin cuti dan menyerahkan kepada hakim/pegawai yang cuti				- Surat izin cuti	15 menit	Surat izin cuti diserahkan kepada yang berkepentingan
9	Mengirimkan tembusan surat izin cuti ke Pengadilan tinggi Melalui Sub Bagian Umum dan Keuangan				- Surat izin cuti - Buku ekspedisi	10 menit	Diserahkannya Surat izin cuti pada yang berkepentingan
10	Mengarsipkan surat izin cuti dalam file kepegawaian dan mencatatnya dalam kendali cuti				- Surat izin cuti - Buku Agenda Surat - Box file - Papan Kendali cuti	10 menit	Tersimpannya arsip Surat izin cuti