



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU  
KELAS IB**

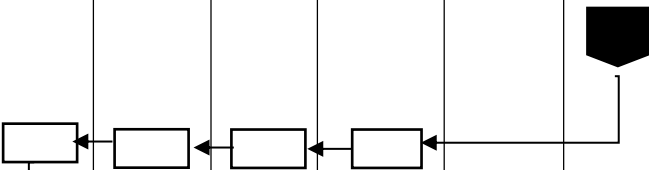


Jalan Jenderal Sudirman No. 183,  
Indramayu  
Kab. Indramayu 45212, ☎ : (0234) 272309  
FAX : (0231) 276404, Website : [www.pn-indramayu.go.id](http://www.pn-indramayu.go.id)  
Email : pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com

Nomor Dokumen	: W11.U12/03/SOP/KP/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

**SOP MEMBUAT PERMOHONAN CUTI HAKIM DAN PEGAWAI**

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Mahkamah Agung RI No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. S1 Hukum 2. SMU
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat masuk bag kepegawaian 2. SOP surat keluar bag umum dan keuangan	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Buku bantu catatan cuti 2. Data – data Pegawai 3. Laptop Lengkap 4. Alat Tulis Kantor
<b>Peringatan :</b> – Jika SOP tidak dilaksanakan maka hak cuti PNS akan terhambat/tertunda	<b>Pencatatan dan Pendapatanan :</b> – File Pegawai – Dicatat dalam buku catatan cuti

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	Atasan permohonan cuti	Hakim/ Pegawai	Bag Umum dan Keu	Kasub Kepeg,Ortala	Staf Kepeg,Ortala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima permohonan cuti dari Hakim / Pegawai								- Buku register cuti	5 menit	Permohonan cuti
2.	Staf Kepeg mengecek dalam dalam buku catatan cuti yang bersangkutan masih punya cuti atau sudah habis hak cutinya dan membantu mengetik permohonan cuti								- alat tulis - laptop	10 menit	Surat ijin cuti
3.	Kasub Kepeg memberi catatan dalam permohonan cuti yang bersangkutan pernah mengambil cuti atau belum dan memaraf permohonan cuti								- Alat tulis - laptop	5 Menit	Surat ijin cuti

4.	Menyerahkan kepada yang bersangkutan untuk ditanda tangani dan minta persetujuan atasan langsungnya, meminta paraf sekretaris kemudian minta persetujuan dari KPN dan menanda tangani permohonan cuti							-alat tulis - surat ijin cuti	20 menit	Surat ijin cuti
5.	Menyerahkan sebagian umum untuk diberi nomor surat dan stempel							- Surat ijin cuti - alat tulis	10 menit	Surat ijin cuti
6.	Staf Kepeg mencatat kedalam buku cuti dan mengarsipkan nya pada file kepegawaian yang bersangkutan							- alat tulis - buku register cuti	10 menit	Surat ijin cuti