

**PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II**

Jalan M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu.
 Bobong – 97794 Email : pnbobong06@gmail.com
 Webside : www.pn-bobong.go.id

Nomor SOP	:	W28-U6/01/SOP/KOT/I/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
REVISI KE	:	03
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Bobong SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.

SOP SURAT IJIN CUTI

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Perma Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil. 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. 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> S2 Hukum S1 Hukum SMU
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Dinas SOP Pembuatan SK KPN Bidang Kepegawaian 	Peralatan / Perlengkapan Form Permintaan Cuti, Form Surat Ijin Cuti, Kartu Cuti, Agenda Surat Keluar, Komputer, Kertas, ATK, Buku Bantu Cuti
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka surat Ijin Cuti tidak dapat terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> Data Absen Data Cuti Kartu Cuti Pegawai Ekspedisi Surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Haki m / pega wai		Kasubag Kepegawai an, Organisasi dan Tata Laksana	Panitera/ Sekretaris	Ketu a	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta Blanko Permohonan Cuti						Form permintaan cuti	30 Menit	Blanko permohonan cuti	
2.	Mengetik dan mengisi data cuti serta absen			tidak			Formpermintaan cuti	1 Jam	Blanko permohonan cuti dan data cuti	
3.	Mengajukan blanko permohonan cuti ke atasan				tidak	tidak	Form permohonan cuti dan data cuti	30 Menit	Blanko permohonan cuti telah terisi data cuti	
4.	Menandatangani blanko permohonan			ya			Form permohonan cuti	30 Menit	Permohonan cuti telah disetujui	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Hakim / pegawai		Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Panitera/ Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
	cuti / selesai									
5.	Menerima blanko permohonan cuti yang sudah disetujui dan mengkonsep surat cuti					ya	Form surat ijin cuti	1 Jam	Permohonan cuti yang telah disetujui diterima bag, Kepegawaian	
6.	Mengetik surat ijin cuti						Surat ijin cuti, komputer	1 Jam	Surat ijin cuti Hakim / Pegawai	
7.	Mengoreksi dan memparaf surat ijin cuti						Surat ijin cuti, ATK	30 Menit	Surat ijin cuti Hakim / Pegawai selesai ikoreksi dan diparaf	
8.	Mengoreksi dan memparaf surat ijin cuti						Surat ijin cuti, ATK	30 Menit	Surat ijin cuti Hakim / Pegawai selesai ikoreksi dan diparaf	
9.	Menandatangani surat ijin cuti						Surat ijin cuti, ATK	30 Menit	Surat ijin cuti Hakim / Pegawai selesai ditandatangani	
10.	Mencatat surat ijin cuti pada kartu cuti, buku bantu cuti dan data absen						Surat ijin cuti, kartu cuti, buku bantu cuti, ATK	1 Jam	Tercatat pada buku data cuti, kartu cuti Pegawai dan data absen	
11.	Mengarsip dan mengirimkan surat ijin cuti sesuai tembusan						Surat ijin cuti, agenda surat keluar, ATK	1 Jam	Arsip surat ijin cuti pegawai	

Ket :

*Terjadi pergantian Pimpinan yang ke-3 kali sehingga SOP harus di revisi untuk di tandatangani oleh pimpinan yang baru.

*Terjadi perubahan terhadap Perma dan Peraturan BKN RI.