



**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TINGKAT BANDING
PEKANBARU
JL. SUDIRMAN NO. 315
Pekanbaru**

Nomor SOP	W4.U/18/SOP.KP/X/2016
Tanggal Pembuatan	21 April 2014
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 Nopember 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP CUTI

Dasar Hukum :

1	UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang- Undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2	UU RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang perubahan atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3	UU No. 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang- Undang No. 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
4	UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
5	UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
6	Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
7	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8	Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/1V/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
9	SK KMA Nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian.
10	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
11	Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 1/SE/ 1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

1.	S-1 Umum
2.	DIII-Umum
3.	SLTA

Keterkaitan :

-
-

Peralatan/ Perlengkapan :

Surat Usulan Cuti, ATK, Komputer

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan cuti dapat terhambat

Pencatatan dan pendataan :

Dokumen Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima usulan cuti dari Pemohon yang telah diketahui oleh Atasan Langsung Pemohon						Surat Usulan Cuti	60 Menit	Diterima surat cuti dari Pemohon	
2	meneliti surat usulan Cuti dan membuat konsep						Surat Usulan Cuti	120 Menit	Terdatanya Cuti diambil dan sisa cuti PNS	
2	Mengetik konsep surat cuti						Surat Usulan Cuti, Komputer, ATK	15 Menit	Konsep Surat Cuti yang telah diketik	
3	Koreksi surat cuti Hakim dan Pegawai						Surat Usulan Cuti, ATK	30 Menit	Surat Cuti yang telah diteliti dan di paraf	
4	Koreksi surat cuti Hakim dan Pegawai						Surat Usulan Cuti, ATK	30 Menit	Surat Cuti yang telah diteliti dan di paraf	
5	Koreksi surat cuti Hakim dan Pegawai						Surat Usulan Cuti, ATK	30 Menit	Surat Cuti yang telah diteliti dan di paraf	
6	Menandatangani Surat Cuti Hakim dan Pegawai						Surat Usulan Cuti, ATK	15 Menit	Surat Cuti yang telah diteliti dan diparaf	
7	Memberi Nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai						Surat Usulan Cuti, ATK	30 Menit	Surat Cuti	
8	Mencatat Surat Cuti pada buku agenda cuti						Surat Cuti, ATK	15 Menit	Surat Cuti yang telah diberi nomor dan dicap	
9	Menyampaikan Surat Cuti Kepada yang bersangkutan						Surat Usulan Cuti, ATK, Buku Ekspedisi Pengiriman	30 Menit	Surat Cuti yang telah diserahkan kepada yang berkepentingan	
10	Mengarsipkan File Surat Cuti						Surat usulan cuti, ATK	15 Menit	Surat Cuti yang telah diserahkan & diarsipkan	

