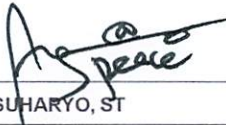
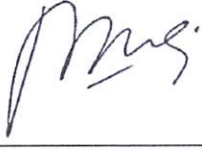


	PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA Komplek Perkantoran Kota Depok Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169 Website : www.pn-depok.go.id Email : info@pn-depok.go.id	Nomor Dokumen	W11-U21/-APM-SOP/KP/2023
		Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
		Tanggal Revisi	17 Januari 2023
		Revisi Ke	04
		Tanggal Efektif	31 Januari 2023
		Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK
	S.O.P CUTI PEGAWAI / HAKIM		

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Depok Kelas IA dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu. Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA
31 Januari 2023	KASUBAG KEPEGAWAIAN	DOCUMENT CONTROL I
		
STAMP / STEMPEL	SUHARYO, ST	ISTI LESTARI, S.T., S.H., M.H.
NIP	19751216 200604 1 003	19751216 200604 1 002
DISETUJUI		DISAHKAN
MANAGER REPRESENTATIVE (MR)		KETUA TIM PENJAMINAN MUTU
		
Dr. ANDI JULIA CAKRAWALA, S.H.,M.T., M.H.		H. RIDWAN, S.H., M.H
NIP.19740705 200912 1 001		NIP. 19780426 200212 1004

☐	ASLI	☐	TERKENDALI	☐	TIDAK TERKENDALI	☐	SALINAN	
--------------------------	------	--------------------------	------------	--------------------------	------------------	--------------------------	---------	--

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning!@ Copyright Protection

Terbitan Prosedur inidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, *Photo Copy*, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen;

Tim Penjaminan Mutu
PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA
Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen



PENGADILAN NEGERI DEPOK KELAS IA

Komplek Perkantoran Kota Depok
Jalan Boulevard No.7, Grand Depok City, Kota Depok
Telp. 021-77829167 – Fax. 021-77829169
Website : www.pn-depok.go.id
Email : info@pn-depok.go.id

Nomor Dokumen	W11-U21/-APM-SOP/KP/2023
Tanggal Pembuatan	24 Januari 2023
Tanggal Revisi	17 Januari 2023
Revisi Ke	04
Tanggal Efektif	31 Januari 2023
Disahkan Oleh	KETUA PN DEPOK

S.O.P CUTI PEGAWAI / HAKIM

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
3. 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:

1. S-1 Hukum
2. SMA

Keterkaitan:

S.O.P Bagian Umum dan Keuangan

Peralatan / Perlengkapan:

1. Komputer / Laptop
2. Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Buku Register

Peringatan:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan

Pencatatan dan Pendataan

Sub Bagian Kepegawaian

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Atasan Pegawai / Hakim	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan cuti dari pegawai / hakim					Usulan cuti	15 menit	Blanko cuti
2	Menyerahkan blanko cuti dan menerimanya kembali dari pegawai / hakim yang bersangkutan					Blanko cuti	15 menit	Blanko cuti
3	Membuat surat permohonan cuti					Blanko cuti	30 menit	Surat cuti
4	Mengoreksi dan memaraf surat permohonan cuti					Surat cuti	30 menit	Surat cuti
5	Mengajukan cuti kepada atasan langsung pegawai / hakim yang bersangkutan					Surat cuti	30 menit	Surat cuti
6	Menandatangani permohonan cuti yang diajukan					Surat cuti	30 menit	Surat cuti
7	Meneruskan permohonan cuti kepada Ketua / Wakil Ketua					Surat cuti	15 menit	Surat cuti
8	Ketua / Wakil Ketua menandatangani cuti					Surat cuti	30 menit	Surat cuti
9	Meminta nomor dan stempel di bagian umum dan keuangan					Surat cuti	15 menit	Surat cuti
10	Memberikan surat cuti kepada pegawai / hakim yang bersangkutan					Surat cuti	15 menit	Surat cuti
11	Mencatat cuti dalam buku cuti dan file yang bersangkutan					Surat cuti	15 menit	Surat cuti terlampir pada berkas pegawai

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen