

STATUS SALINAN

No. Dokumen 010/SOP-KPOT/PTUN.SMD

Revisi Ke 00

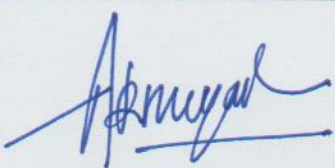

Tgl Terbit 29 November 2017



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI

Samarinda, 29 November 2017




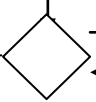
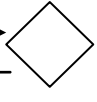

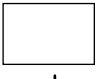
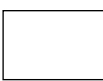
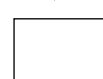
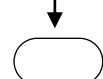
### LEMBAR PENGESAHAN

DISETUJUI	DIBUAT
 Tedi Romyadi, S.H., M.H.	 Arini Widiastuti, S.I.P.
KETUA PTUN SAMARINDA	KA. SUB BAG. KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	010/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	1/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI</b>		

<b>TUJUAN :</b> Dalam rangka usaha untuk mewujudkan hak-hak Pegawai	
<b>RUANG LINGKUP :</b> Proses ini mencakup pelaksanaan pembuatan penyelesaian permohonan cuti	
<b>DASAR HUKUM :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976</li> <li>Lampiran II dan III Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 01/se/1977 Tanggal 25 Februari 1977</li> <li>Lampiran II dan III Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 01/se/1977 Tanggal 25 Februari 1977</li> <li>Lampiran VIII dan IX Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 01/se/1977 Tanggal 25 Februari 1977</li> <li>Lampiran IV dan V Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 01/se/1977 Tanggal 25 Februari 1977</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sarjana</li> <li>SLTA</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>SOP Pembuatan SK Ketua PTUN Bandung</li> </ol>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b> Jika SOP ini tidak dilaksanakan Maka Usulan Penyelesaian Surat Cuti Akan Terhambat.	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Dokumen Kepegawaian
<b>DEFINISI :</b> Cuti : Pemberian hak terhadap PNS untuk tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu	
<b>KELUARAN :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SK Cuti (001/FR-OTK/PTUN.SMD)</li> <li>Buku Agenda Cuti (006/FR-OTK/ PTUN.SMD)</li> </ul>	

 <p><b>PENGADILAN TATA USAHA NEGARA SAMARINDA</b>          Jl. Bung Tomo No. 136 Samarinda Kalimantan Timur Kode Pos 75132          Tlp: (0541) 262062 fax : (0541) 260659          Website: <a href="http://ptun-samarinda.go.id">http://ptun-samarinda.go.id</a>   Email: <a href="mailto:informasi@ptun-samarinda.go.id">informasi@ptun-samarinda.go.id</a></p>	<b>No. Dokumen</b>	010/SOP-KPOT/PTUN.SMD
	<b>Revisi Ke</b>	00
	<b>Tgl Terbit</b>	29 November 2017
	<b>Halaman</b>	2/2
	<b>Disahkan Oleh</b>	Ketua PTUN Samarinda
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELESAIAN PERMOHONAN CUTI</b>		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasub KPOT	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Perlengkapan / Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Permohonan Cuti Hakim dan Pegawai yang telah disetujui oleh atasannya langsung, dan memastikan yang bersangkutan masih memiliki hak cuti.					Surat Permohonan Cuti	1 (satu) Hari	Diterimanya Surat Permohonan Cuti dari Hakim dan Pegawai
2	Menetik Surat Cuti Hakim dan Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Cuti</li> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>		Tersedianya Konsep Surat Cuti Hakim dan Pegawai
3	Koreksi Surat Cuti Hakim dan Pegawai					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Cuti</li> <li>- Konsep Surat Cuti</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>		Diparafnya Surat Cuti Hakim dan Pegawai
4	Menandatangani Surat Persetujuan atau Penolakan Permohonan Cuti .					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Cuti Hakim dan Pegawai</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>		Disetujui dan ditandatangani -nya Surat Cuti Hakim dan Pegawai
5	Memberi Nomor Surat Cuti Hakim dan Pegawai apabila disetujui.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Cuti</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Buku Agenda Surat Keluar</li> </ul>		Tercatatnya Surat Cuti Hakim dan Pegawai Dalam Buku Agenda Surat Keluar
6	Mencatat Surat persetujuan/pe nolakan permohonan Cuti Pada Buku Agenda Cuti					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Cuti</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Buku Agenda Surat Cuti</li> </ul>		Terdatanya Surat Cuti Hakim dan Pegawai Dalam Buku Agenda Cuti
7	Menyampaikan Surat Persetujuan/ Penolakan Permohonan Cuti.					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Cuti</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>		Disampaikannya Surat Cuti Kepada Hakim dan Pegawai
8	Mengarsipkan File Surat Cuti					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Box File</li> <li>- Surat Cuti</li> </ul>		Tersimpannya Surat Cuti Hakim dan Pegawai sebagai Arsip