



**PENGADILAN NEGERI BANGIL  
KELAS II**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan  
☎/Fax : 0343 -741012  
Website: pn-bangil@go.id email: pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14-U21/08/SOP/05/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

**SOP CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Dasar Hukum :**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil

**Keterkaitan :**

1. Bagian Umum & Keuangan
- 2.

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka usulan cuti tidak dapat diproses

**Kualifikasi Pelaksana :**

- 1 S3 - Hukum
- 2 S2 - Umum
- 3 S1 - Umum
4. SLTA

**Peralatan/ Perlengkapan :**

Surat Usulan Cuti, ATK, Komputer

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku Kontrol Kepegawaian & Buku Ekspedisi Pengiriman

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan cuti dari Pemohon yang telah diketahui oleh Atasan Langsung Pemohon					Surat Usulan Cuti	10 menit	Diterima surat cuti dari Pemohon	
2	Membuat dan mengetik konsep surat cuti					Surat Usulan Cuti, ATK, Komputer	30 menit	Konsep Surat Cuti	
4	Memeriksa & Memaraf Surat Cuti					Surat Usulan Cuti, ATK	15 menit	Surat Cuti Yang Telah Diperiksa	
5	Memeriksa & Menandatangani Surat Cuti					Surat Usulan Cuti, ATK	20 menit	Surat Cuti Yang Telah Ditandatangani	
6	Memberi Nomor dan Cap Surat Cuti ke Bagian Umum					Surat Usulan Cuti, ATK	15 menit	Surat Cuti Yang Telah Diberi nomor dan dicap	
7	Menyerahkan surat cuti ke Pemohon & Mengirimkan tembusannya ke Pihak Terkait melalui Bagian Umum					Surat Usulan Cuti, ATK, Buku Ekspedisi Pengiriman	20 menit	Surat Cuti Yang Telah Diserahkan & Dikirim	
8	Mengarsipkan surat cuti kedalam tempat arsip					Surat usulan cuti, ATK	10 menit	Surat Cuti Yang Telah Diserahkan & Diarsipkan	