



**PENGADILAN NEGERI BANTUL
KELAS IB**

Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711
Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id
Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/III/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul



SOP PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

<p>TUJUAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan pelayanan hak cuti kepada setiap pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan kepegawaian <p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 Keputusan KMA RI No.137/KMA/SK/X/2013 SE SEKMA No.13 tahun 2019 Perka BKN no 24 tahun 2017 <p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Surat Keluar <p>PERINGATAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka hak Cuti Pegawai tidak dapat dilaksanakan 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> SARJANA HUKUM SARJANA EKONOMI <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Printer Alat Tulis Kantor(ATK) <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Kepegawaian
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (subag Kepegawaian Ortala)	Pelaksana (Sekretaris)	Pelaksana KPN	Persyaratan/ perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon cuti membuat atau mengisi permohonan cuti pegawai				Surat permohonan	30 Menit	Surat permohonan	
2	Pengecekan sisa cuti pegawai yang mengajukan permohonan cuti				Register cuti	30 Menit	Register cuti	
3	Pengetikan surat Cuti				Komputer	30 Menit	Konsep surat	
4	Koreksi surat izin cuti dan penandatanganan oleh KPN				Konsep surat cuti	1 Jam	Surat izin cuti	
5	Mencatat pada buku Agenda Cuti				Buku register cuti	30 Menit	Catatan register cuti	
6	Menyerahkan kepada yang bersangkutan serta arsip dan file yang bersangkutan				Register surat keluar dan ekspedisi	30 menit	Surat izin cuti terkirim	



**PENGADILAN NEGERI BANTUL
KELAS IB**

Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711
Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id
Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/III/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul AMINUDDIN, S.H., M.H. NIP. 19650903199021003

Bantul,2020
Kepada
Yth. Ketua Pengadilan Negeri Bantul
Di –
Bantul

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	Tahun bulan
Unit kerja	Pengadilan Negeri Bantul		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan	√	2. Cuti Besar	-
3. Cuti Sakit	-	4. Cuti Melahirkan	-
5. Cuti Karena Alasan Penting	-	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	-

III. ALASAN CUTI			
Cuti Tahunan 2019			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	(hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal	s/d

V. CATATAN CUTI***					
1. CUTI TAHUNAN			Paraf Petugas Cuti	2. CUTI BESAR	-
Tahun	Sisa	Keterangan		3. CUTI SAKIT	-
2017	-			4. CUTI MELAHIRKAN	-
2018	-	-		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	-
2019	12 hari		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	-	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP	
		HORMAT SAYA	

		NIP.	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Catatan :

*	Coret yang tidak perlu
**	Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
***	Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
****	Diberi tanda centang dan alasannya



**PENGADILAN NEGERI BANTUL
KELAS IB**

Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711
Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id
Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/II/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul AMNUDDIN, S.H., M.H. NIP. 19690603199021003

SURAT IZIN CUTI TAHUNAN

Nomor : W13.U5/ /KP.05.2/.../ 2021

1. Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun 2021 kepada Pegawai Negeri Sipil:

N a m a :

NIP :

Pangkat / Gol Ruang :

J a b a t a n :

Satuan Organisasi : Pengadilan Negeri Bantul

Selama hari kerja terhitung mulai tanggal sampai dengan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Sebelum menjalankan Cuti Tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya.
- Setelah selesai menjalankan Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Demikian Surat Izin Cuti Tahunan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul,

KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL

NIP.



**PENGADILAN NEGERI BANTUL
KELAS IB**

Prof. Dr. SOEPOMO, S.H. No. 4 BANTUL – DIY 55711
Telp/Faks: 0274 – 367348, Laman: www.pn-bantul.go.id
Pos-el: surat@pn_bantul.go.id

No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/III/2017
Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
Tgl. Revisi	15 Februari 2021
Tgl. Efektif	15 Februari 2021
Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul AMINUDDIN, S.H., M.H. NIP. 19650903199021003



**FORMULIR PERMOHONAN SURAT CUTI MELAHIRKAN HAKIM
DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Bantul,2020
Kepada
Yth. Ketua Pengadilan Negeri Bantul

Di –
Bantul

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	Tahun bulan
Unit kerja	Pengadilan Negeri Bantul		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan	-	2. Cuti Besar	-
3. Cuti Sakit	-	4. Cuti Melahirkan	√
5. Cuti Karena Alasan Penting	-	6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	-

III. ALASAN CUTI
Cuti Tahunan 2019

IV. LAMANYA CUTI				
Selama	(hari/bulan/tahun)*	Mulai tanggal		s/d

V. CATATAN CUTI***					
1. CUTI TAHUNAN			Paraf Petugas Cuti	2. CUTI BESAR	-
Tahun	Sisa	Keterangan		3. CUTI SAKIT	-
2017	-			4. CUTI MELAHIRKAN	-
2018	-	-		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	-
2019	12 hari			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	-

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
TELP	HORMAT SAYA
	----- NIP.

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Catatan :

*	Coret yang tidak perlu
**	Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
***	Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
****	Diberi tanda centang dan alasannya

 <p>PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS II Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No. 4 Bantul Telepon. 0274-367348 Faximile. 0274-367348 Website : www.pn-bantul.go.id, Email : pn_bantul@yahoo.co.id</p>	No.SOP	W13.U5 / 491 /SOP/II/2017
	Tgl. Pembuatan	20 Februari 2017
	Tgl. Revisi	15 Februari 2021
	Tgl. Efektif	15 Februari 2021
	Disahkan Oleh	Ketua PN Bantul
		 <p>AMINUDDIN S.H.M.H. NIP. 89670903199021003</p>
FORMULIR PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT CUTI MELAHIRKAN HAKIM DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL		

SURAT IJIN CUTI MELAHIRKAN

Nomor : W13.U5/ / KP.05.2/.../ 2021

Diberikan Cuti Melahirkan kepada Pegawai Negeri Sipil :

Nama :

NIP :

Pangkat / Gol Ruang :

Jabatan :

Satuan Organisasi : Pengadilan Negeri Bantul

Terhitung mulai tanggal sampai dengan dua bulan setelah persalinan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sebelum menjalankan cuti, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- b. Segera sesudah persalinan yang bersangkutan supaya memberitahukan tanggal persalinan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti
- c. Sesudah menjalankan cuti bersalin wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana mestinya.

Bantul,

KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL

NIP.