

**PENGADILAN NEGERI BOBONG KELAS II**

Jalan M. Taher Mus, Desa Bobong Kab. Pulau Taliabu.
 Bobong – 97794 Email : pnbobong06@gmail.com
 Webside : www.pn-bobong.go.id

Nomor SOP	:	W28-U6/01/SOP/KOT/I/2024
TANGGAL PEMBUATAN	:	2 Januari 2024
REVISI KE	:	03
TANGGAL EFEKTIF	:	2 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:	Ketua Pengadilan Negeri Bobong SUHENDRA SAPUTRA, S.H., M.H.

SOP SURAT IJIN KELUAR KANTOR

Dasar Hukum 1. Undang –Undang Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 2. Perma Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Perma Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik 4. 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. S2 Hukum 2. SMU
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Peringatan	Berkas kepegawaian, Komputer, form ijin keluar kantor, buku bantu ijin keluar kantor dan ATK
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka ijin keluar kantor tidak dapat terlaksana dengan baik	Pencatatan dan Pendataan
	Buku bantu ijin keluar kantor

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Hakim/ Pegawai	staf	Kasubag Kepegawa ian, Organi sasi dan Tata Laksana	Atasan langsung	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta blanko ijin keluar kantor					Form ijin keluar kantor	30 Menit	Permohonan blanko	
2.	Memberikan blanko					Form ijin keluar kantor	30 Menit	Blanko diserahkan	
3.	Mengisi dan mengajukan blanko ke atasan					Form ijin keluar kantor	40 Menit	Blanko telah terisi	
4.	Menandatangani blanko ijin keluar kantor					Form ijin keluar kantor	30 Menit	Blanko ditandatangani	
5.	Mengecek blanko					Form ijin keluar kantor	50 Menit	Blanko telah ditandatangani dan dicek	
6.	Mengisi buku ijin keluar kantor					Form ijin keluar kantor, buku bantu ijin keluar kantor	30 Menit	Buku ijin keluar kantor telah terisi	
7.	Mengarsip					Form ijin keluar kantor, buku bantu ijin keluar kantor	30 Menit	Arsip surat ijin keluar kantor	

