



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/09/2020
TGL. EFEKTIF	:	01/09/2020

Disahkan Oleh,
Wakil Ketua



Drs. H. Purnomo, M.Hum.
NIP. 19650911 199303 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP	: SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 01 September 2020
Tanggal Efektif	: 01 September 2020
Disahkan oleh	: Wakil Ketua PA.Tulungagung

SOP PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana		
1 PP No. 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2 PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 3 SE kepala BAKN No.01 tahun 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 4 Persekma No. 02 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 5 SE Sekma Nomer 13 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Cuti bagi Hakim dan Aparatur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 6 Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil 7 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 8 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama					1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat		
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan		
1. SOP Pengembangan Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai (SOP/AS/06)					Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;		
Peringatan					Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/07/01 FM/AS/07/03 FM/AS/07/02 FM/AS/07/04		
No.	Aktivitas	Staf/Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai				Formulir Permintaan Dan Pemberian Cuti (FM/AS/07/03)	10 Menit	Pengajuan Cuti
2	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti YBS yang masih tersisa dan dapat di ambil				Pengajuan Cuti	10 Menit	Kartu Cuti PNS (FM/AS/07/01)
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan dari atasan				Kartu Cuti PNS, Konsep persetujuan cuti	30 Menit	Konsep Persetujuan cuti
5	Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari pegawai ybs.				Konsep Persetujuan cuti	30 Menit	Persetujuan cuti
6	Menyerahkan persetujuan cuti kepada Ketua untuk ditanda tangani				Persetujuan cuti	15 menit	Surat ijin cuti
7	memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan				Surat ijin cuti	15 menit	Surat ijin cuti
8	Memasukkan cuti YBS ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti serta update aplikasi SIAP Online				Surat ijin cuti, aplikasi SIAP Online	30 Menit	Update data absensi online, Buku Kendali Cuti Pegawai (FM/AS/07/02)
9	Melakukan pengendalian cuti pegawai				Update data absensi online, Buku Kendali Cuti Pegawai	30 Menit	Buku kendali cuti
10	Melakukan pengadministrasian laporan cuti dan pasca cuti diluar tanggungan negara				Buku kendali cuti, Formulir Laporan Formulir Selesai Menjalankan Cuti Diluar Tanggungan Negara (FM/AS/07/04)	30 Menit	Laporan Pasca Cuti Diluar Tanggungan Negara, Arsip cuti

Kode Formulir	: FM/AS/07/01
Tgl Pembuatan	: 12/12/2017
Tgl Revisi	: 01/09/2020
Tgl Efektif	: 01/09/2020

AN SURAT EDARAN KEPALA BADAN
STRASI KEPEGAWAIAAN NEGARA
NOMOR : 01/SE/1977
TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

KARTU CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
Pengadilan Agama Tulungagung

NAMA :
NIP :

[illegible]

KENDALI CUTI TAHUNAN PEGAWAI PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Kode Formulir : FM/AS/07/02
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

NO	NAMA	JENIS CUTI	LAMA CUTI	SISA CUTI				CUTI YANG DIAMBIL (HARI)											
				2016	2017	2018	SAKIT	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
1							5*												
2							5*												
3							5*												
4							5*												
5							5*												
6							5*												
7							5*												
8							5*												
9							5*												
10							5*												
11							5*												
12							5*												
13							5*												
14							5*												
15							5*												
16							5*												
17							5*												
18							5*												
19							5*												
20							5*												
21							5*												
22							5*												
23							5*												
24							5*												
25							5*												
26							5*												
27							5*												
28							5*												
29							5*												
30							5*												

 : Cuti Tahunan
 : Cuti Sakit



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No. 117, Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
Website : www.pa-tulungagung.go.id
Email : pa.tulungagung@gmail.com
TULUNGAGUNG

ANAK LAMPIRAN 1.b
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Kode Formulir : FM/AS/07/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

.....
Kepada
Yth. Ketua Pengadilan Agama
Di.....

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP.	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

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			

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

V. CATATAN CUTI				
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR	«CUTI_BE SAR» hari
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	«CUTI_SA KIT» hari
N-2 (2016)	hari		4. CUTI MELAHIRKAN	«CUTI_M ELAHIRKA N» hari
N-1 (2017)	hari		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	«CUTI_AL ASAN_PE NTING» hari
N(2018)	hari		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	«CLTN»

				hari
--	--	--	--	------

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP/HP	
	Hormat saya, NIP.	

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

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

Kode Formulir : FM/AS/07/04
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

ANAK LAMPIRAN 1.i
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

LAPORAN TELAH SELESAI MENJALANKAN
CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Tulungagung , tanggal
Kepada
Yth.
melalui
di
.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
N I P :
Pangkat/golongan ruang :
Unit Kerja :

dengan ini melaporkan bahwa saya pada tanggal telah selesai
menjalankan cuti di luar tanggungan Negara yang
berdasarkan Keputusan..... Nomor.....
..... tanggal.....

Berkenaan dengan hal tersebut saya mengajukan permohonan untuk dapat diangkat
dan diaktifkan kembali.

Demikianlah laporan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat saya,

(.....)
NIP.