



PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2016
TGL. REVISI	:	01/03/2018
TGL. EFEKTIF	:	01/03/2018

Disahkan Oleh,



Ketua Pengadilan Tinggi Agama
Drs. H. Endang Ali Ma'sum, S.H., M.H.

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : 0 0 0
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG*



**PENGADILAN TINGGI AGAMA
BANDAR LAMPUNG**
Jl. Basuki Rahmat No. 24
Bandar Lampung

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

- UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara - PP No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil - Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS	Kualifikasi Pelaksana: 1 S.1
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: Komputer/Laptop, Printer, Peraturan-peraturan terkait
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan, maka proses pemberian izin cuti tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan dan pendataan: Dicatat dalam Kartu Cuti Pegawai

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengelola Adm Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Panitera	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan blanko cuti kepada pegawai yang akan mengajukan cuti untuk diisi							Blanko cuti	5 Menit	Blanko cuti telah diisi pegawai ybs
2	Mengecek kartu cuti pegawai ybs untuk mengetahui jumlah cuti yang dapat diajukan							Kartu cuti	10 Menit	Jumlah cuti yang dapat diajukan
3	Meneruskan blanko cuti ke Kasubbag kepegawaian untuk diberi catatan pejabat kepegawaian							Blanko cuti	10 Menit	Blanko cuti telah diberi catatan pejabat kepegawaian
4	Mengarsipkan blanko cuti							Blanko Cuti	5 Menit	Blanko cuti telah diarsipkan
5	Meminta persetujuan/ACC dan catatan dari atasan pegawai ybs/ koreksi Sekretaris							Blanko cuti yg tlt diberi catatan pejabat kepegawaian	15 Menit	Blanko cuti telah disetujui / ACC
6	Meneruskan secara hierarkhi blanko cuti, meneliti, memberikan koreksi dan disetujui							Blanko cuti yg tlt diberi catatan pejabat kepegawaian	15 Menit	Blanko cuti telah disetujui / ACC
7	Menerima blanko cuti yang telah didisposisi dan membuat konsep surat cuti jika disetujui dan surat penangguhan jika ditangguhkan							Blanko cuti yang telah disetujui / ACC	15 Menit	Konsep surat cuti

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengelola Adm Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian & TI	Kabag Perencanaan & Kepegawaian	Panitera	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
8	Meneruskan secara hierarkhi konsep surat cuti/penangguhan cuti, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf			koreksi				Konsep surat cuti	30 Menit	Konsep surat cuti
9	Meneruskan secara hierarkhi konsep surat cuti/penangguhan cuti, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf		tidak ada koreksi					Konsep surat cuti	30 Menit	Konsep surat cuti
10	Meneruskan secara hierarkhi konsep surat cuti/penangguhan cuti, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf			tidak ada koreksi		tidak ada koreksi		Konsep surat cuti	30 Menit	Konsep surat cuti
11	Meneruskan secara hierarkhi konsep surat cuti/penangguhan cuti, meneliti, memberikan koreksi dan menandatangani surat							Konsep surat cuti	15 Menit	Surat Cuti telah ditandatangani
12	Menerima surat cuti yang telah ditandatangani, memberi nomor surat, mencatat dalam buku ekspedisi dan mendistribusikan ke pegawai ybs			tidak ada koreksi				Surat cuti, Alat tulis, Buku ekspedisi surat keluar	15 Menit	Surat cuti telah didistribusikan
13	Mengarsipkan surat cuti							Arsip surat cuti, Box File	10 Menit	Arsip suratcuti telah disimpan

Nomor Formulir	: FM/AS/07/03
Tanggal Pembuatan	: 01 Januari 2018
Tanggal Revisi	: 01 Maret 2018
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2018

.....
 Kepada
 Yth.
 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. LAMANYA CUTI				
Selama	(hari/bulan/tahun)*	mulai tanggal	s/c	
V. CATATAN CUTI***				
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN	
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	
VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI				
			TELP	
Hormat saya, (.....) NIP.				
VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**				
DISETUIJUI		PERUBAHAN****		DITANGGUH TIDAK DISETUIJUI****
(.....) NIP.				
VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**				
DISETUIJUI		PERUBAHAN****		DITANGGUH TIDAK DISETUIJUI****
(.....) NIP.				
Catatan: * Coret yang tidak perlu ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (P) *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti **** diberi tanda centang dan alasannya .. = Cuti tahun berjalan				