



**PENGADILAN AGAMA GRESIK**  
Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax. (031) 3981685  
Website : [www.pa-gresik.go.id](http://www.pa-gresik.go.id) Email : [pagresik@gmail.com](mailto:pagresik@gmail.com)  
GRESIK 61121

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/07
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	02/01/2024
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2024

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Dr. Drs. H. BAKHMAT HIDAYAT HS, S.H., M.H.**  
NIP. 19680420 199403 1 005

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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



### SOP PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

<b>Dasar Hukum</b> 1. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 2. SE kepala BAKN No.01 tahun 1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 4. Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil 5. SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 6. Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat
--	---

<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Pengembangan Pegawai (SOP/AS/04) 2. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai (SOP/AS/06)	<b>Peralatan/perlengkapan</b> Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama;
---	---

<b>Peringatan</b> Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/07/01                      FM/AS/07/03 FM/AS/07/02                      FM/AS/07/04
---	--

No.	Aktivitas	Staff/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/07/03  
 Tgl Pembuatan : 12/12/2017  
 Tgl Revisi : 02/01/2024

**PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 24 TAHUN 2017  
 TENTANG TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Gresik, .....  
 Kepada

Yth. Ketua Pengadilan Agama Gresik  
 di Gresik

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI**

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

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

<b>III. ALASAN CUTI</b>			

<b>IV. LAMANYA CUTI</b>			
Selama (hari / bulan / tahun) *	mulai tanggal		s/d

<b>V. CATATAN CUTI ***</b>			
<b>1. CUTI TAHUNAN</b>		<b>2. CUTI BESAR</b>	
Tahun	Sisa	Keterangan	
N-2			<b>3. CUTI SAKIT</b>
N-1			<b>4. CUTI MELAHIRKAN</b>
N			<b>5. CUTI KARENA ALASAN PENTING</b>
			<b>6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA</b>

<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>		TELP	
		Hormat saya, (.....) NIP.	

<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			(.....) NIP.

<b>VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****
			Ketua Pengadilan Agama Gresik, (.....) NIP.

**Catatan :**

- \* : Coret yang tidak perlu
- \*\* : Pilih Salah satu dengan memberi tanda centang (√)
- \*\*\* : di isi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- \*\*\*\* : diberi tanda centang dan alasannya
- N : Cuti tahun berjalan
- N-1 : Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 : Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

KodeFormulir : FM/AS/07/04  
TglPembuatan : 12/12/2017  
TglRevisi : 02/01/2024  
TglEfektif : 02/01/2024

ANAK LAMPIRAN 1.1  
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

Gresik , .....  
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. ....