



**PENGADILAN AGAMA BANGGAI**  
**Jl. Ki. Hajar Dewantara**  
**Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706**  
**Homepage : <http://pa-banggai.g.id>**  
**E-mail : [pa.banggai@yahoo.co.id](mailto:pa.banggai@yahoo.co.id)**  
**BANGGAI**

Nomor SOP : PABGI-SOP-SEKRE-KEP-08

No Revisi : 00

Tgl Berlaku : 02 Januari 2018

**STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE**  
**CUTI PEGAWAI**

Halaman : 1 dan 2

DIBUAT

SABRIN, S.Ag  
 Sekretaris

DIPERIKSA

MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I.  
 Wakil Manajemen Mutu

DISETUJUI

Drs. IHSAN  
 Ketua Pengadilan Agama Banggai

**DASAR HUKUM**

- 1 PP No 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 2 Peraturan BKN No. 24 tahun 2017 tentang tata cara pemberian cuti pegawai negeri sipil

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Dapat mengoperasikan komputer

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Pengelolaan File Hakim dan Pegawai

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedoman dan peraturan

**PERINGATAN**

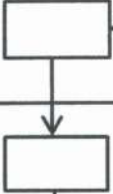
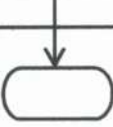
- 1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

**PENCATATAN PENDATAAN**

Arsip Kepegawaian

**PROSEDUR CUTI PEGAWAI**

| No | Kegiatan                                                                                 | Pelaksana               |                          |       | Mutu Baku                                    |          |                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|-------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------|
|    |                                                                                          | Staf/Kasub<br>Bag Kepeg | Sekretaris<br>/ Panitera | Ketua | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                           |
| 1  | 2                                                                                        | 3                       | 4                        | 5     | 6                                            | 7        | 8                                |
| 1  | Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai                                           |                         |                          |       | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 10 menit | Pemohonan cuti yang bersangkutan |
| 2  | Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti ybs yang masih tersisa dan dapat diambil |                         |                          |       | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 10 menit | data cuti pegawai                |
| 3  | Memberitahukan jenis cuti yang dapat diambil sesuai dengan aturan yang berlaku           |                         |                          |       | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 5 menit  | pemberitahuan jenis cuti         |
| 4  | Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan                                               |                         |                          |       | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 30 menit | persetujuan cuti                 |
| 5  | Memeriksa dan meneliti persetujuan cuti dari pegawai ybs                                 |                         |                          |       | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 30 menit | persetujuan cuti                 |

| No | Kegiatan                                                                                       | Pelaksana                                                                         |                                                                                    |       | Mutu Baku                                    |          |                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------|----------|--------------------------|
|    |                                                                                                | Staf/Kasub<br>Bag Kepeg                                                           | Sekretaris<br>/ Panitera                                                           | Ketua | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                   |
| 1  | 2                                                                                              | 3                                                                                 | 4                                                                                  | 5     | 6                                            | 7        | 8                        |
| 6  | Menyerahkan persetujuan cuti kepada ketua PA melalui panitera /sekretaris untuk ditandatangani |                                                                                   |  |       | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 15 menit | Surat izin cuti          |
| 7  | Memberikan surat cuti yang telah ditandatangani Ketua kepada yang bersangkutan                 |  |                                                                                    |       | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 15 menit | Surat izin cuti          |
| 8  | Memasukkan cuti yang bersangkutan ke dalam buku kendali cuti dan kartu cuti                    |  |                                                                                    |       | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 30 menit | Update data cuti pegawai |
| 9  | Mengarsipkan surat izin cuti yang bersangkutan                                                 |                                                                                   |                                                                                    |       | PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait | 30 menit | Arsip cuti               |