

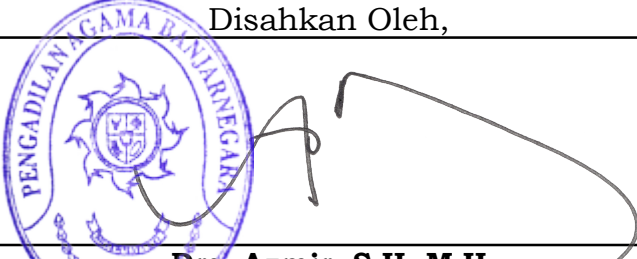


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/08
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

Disahkan Oleh,

Drs. Azmir, S.H., M.H
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

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

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara

Telp/Faks (0286) 592810

website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,

E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

SOP PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya; 5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 209/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 8. Perka BKN Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	1. S1 2. D3 3. SLTA sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Data Pegawai 3. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 4. SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Surat kematian 2. Surat keterangan sakit 3. Data Statistik Pegawai 4. Surat Perkiraan Lahir 5. Surat permohonan nikah 6. Surat keterangan keberangkatan haji
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan	1. Buku Kendali Cuti 2. SIKEP

[illegible]

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			KET
		Analisis	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Atasan Pegawai	Pejabat yang berwenang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B	CUTI ALASAN PENTING								
1.	Menerima permohonan cuti					Permohonan cuti, Surat Kematian/ Surat Rawat Inap/ Surat Permohonan Nikah, Surat Keterangan Bencana	30 menit	Permohonan cuti	
2.	Menganalisis permohonan cuti					Permohonan cuti, Kendali Cuti		Permohonan cuti	
3.	Meneruskan permohonan cuti					Permohonan cuti		Permohonan cuti	
4.	Memberikan pertimbangan					Blanko cuti,	1 jam	Keputusan pemberian cuti oleh atasan	
5.	Menerbitkan surat ijin cuti sementara					Blanko cuti		Blanko cuti	
6.	Memberi / menolak izin cuti					Blanko cuti		Blanko cuti	
7.	Menyerahkan Surat Cuti					Blanko cuti		Blanko cuti	
8.	Mencatat persetujuan cuti dalam kendali cuti					Blanko cuti		Blanko cuti	
9.	Mengarsipkan surat cuti					Blanko cuti		Arsip	
Waktu yang diperlukan : 1 jam 30 menit									

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			KET
		Analisis	Kasubag Umum dan Keuangan	Kasubbag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
C	PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA									
1	Menerima permohonan cuti	<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S4[4] D1 -- Tidak --> S3[3] S3 --> D2{ } D2 -- Ya --> S4 D2 -- Tidak --> S5[5] S5 --> S6[6] S6 --> S7[7] S7 --> S8[8] S8 --> End([End])</pre>	syarat-syarat sesuai perka BKN	5 menit	Permohon-an Cuti					
2	Menganalisis permohonan cuti						Permohonan dan syarat-syarat sesuai perka BKN	15 Menit	Permohon-an Cuti	
3	Membuat Pengantar Permohonan cuti diluar tanggungan Negara						Permohonan dan syarat-syarat sesuai perka BKN	15 Menit	Permohona n Cuti	
4	Mengoreksi dan Memaraf Pengantar Permohonan Cuti di luar tanggungan Negara						Permohonan Cuti	15 Menit	Permoho-nan Cuti	
5	Menandatangani pengantar permohonan cuti di luar tanggungan Negara						Surat Pemanggilan dan permohonanCuti	15 Menit	Permoho-nan Cuti	
6	Mengagendakan Surat pengantar Permohonan cuti di luar tanggungan Negara						Agenda Surat Keluar/KK	30 Menit	Permoho-nan Cuti	
7	Mengirimkan Surat Permohonan cuti di luar tanggungan Negara						Expedisi, Resi Pengiriman	5 Menit	Permoho-nan Cuti	
8	Mengarsipkan surat permohonan cuti tanggungan negara						Surat PermohonanCuti	15 Menit	Arsip Dinamis	

No	Aktivitas	Analisis	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			KET
			Kasubag Umum dan Keuangan	Kasubag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
D	PERSETUJUAN PERMOHONAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA									
1	Menerima surat persetujuan cuti diluar tanggungan negara						Permohonan cuti	30 menit	Permohonan cuti	
2	Mengagendakan Surat Masuk						Permohonan cuti		Permohonan cuti	
3	Mengarahkan Surat Masuk						Permohonan cuti, KK, LD	5 menit	Keputusan pemberian cuti oleh atasan	
4	Mendisposisi Surat Masuk						Permohonan cuti, KK, LD		Disposisi	
5	Menindaklanjuti Disposisi						Disposisi, Permohonan Cuti	10 menit	Blanko Cuti	
6	Memproses penghentian tunjangan pada gaji						Blanko Cuti		Daftar Perhitungan gaji	
7	Mencatat cuti dalam kendali cuti dan mengupdate data pada aplikasi SIKEP dan komdanas						Persetujuan cuti	5 menit	Persetujuan cuti	
8	Mengarsipkan surat cuti						Persetujuan cuti		Arsip	
Waktu yang diperlukan : 1 jam 20 menit										