



**Pengadilan Agama Amuntai**

Jl. Empu Mandastana No. 10  
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/07
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

**SOP PERMOHONAN CUTI PEGAWAI DAN HAKIM**

**Dasar Hukum :**

1. PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara
2. PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. PP No.17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas PP No.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS.
5. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
6. SE SEKMA No 060 Tahun 2010 Tentang Pemberian Izin Cuti
7. SE SEKMA No 149-1 Tahun 2014 Tentang Pemberian Ijin Cuti untuk Memenuhi Kewajiban Agama

**Keterkaitan :**

SOP Pengelolaan Absensi Pegawai

**Peringatan :**

Apabila prosedur tidak dilaksanakan sesuai dengan yang distandarkan dapat menyebabkan keterlambatan pada Pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan, maka temuan tidak akan berakhir.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. S-1 Sarjana sederajat
2. D-III Diploma sederajat
3. SMA Sederajat

**Peralatan/Perlengkapan :**

Peralatan Komputer, Printer & ATK

**Pencatatan dan Pendataan :**

Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

**A. CUTI PEGAWAI**

No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag Kepeg, ortala	Atasan langsung	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengetik permohonan cuti pada aplikasi cuti PA. Amuntai					PC dan ATK	10 Menit	Permohonan cuti ybs
2	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai					ATK	5 Menit	Permohonan cuti ybs
3	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti ybs yang masih tersisa dan dapat di ambil serta jenis cuti			TIDAK		Buku Kendali, ATK	5 Menit	Data cuti pegawai
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan				TIDAK	ATK	10 Menit	Permohonan cuti ybs
5	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan			YA		ATK	10 Menit	Permohonan cuti ybs yg sudah di disetujui atasan langsung
6	Memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan				YA	ATK	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui
7	Memasukkan cuti ybs ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti					ATK, Buku Kendali	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui
8	Mengarsipkan surat izin cuti ybs					ATK, File Pegawai	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui

B. CUTI HAKIM								
No	Aktivitas	Pemohon	Kasubbag Kepeg, ortala	Ketua PA	Ketua PTA	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengetik permohonan cuti pada aplikasi cuti PA. Amuntai					PC dan ATK	10 Menit	Permohonan cuti ybs
2	Menerima dan memproses permohonan cuti pegawai					ATK	5 Menit	Permohonan cuti ybs
3	Memeriksa data kartu kendali cuti terhadap cuti ybs yang masih tersisa dan dapat di ambil serta jenis cuti					Buku Kendali, ATK	5 Menit	Data cuti pegawai
4	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan					ATK	30 Menit	Permohonan cuti ybs
5	Mengirimkan surat ijin cuti yang sudah disetujui ke email kepegawaian PTA. Banjarmasin					PC, Scanner & Internet	10 Menit	Permohonan cuti ybs yg sudah di disetujui atasan langsung
6	Membuat persetujuan cuti yang bersangkutan					ATK	35 Menit	Permohonan cuti ybs
7	Memberikan surat cuti yang telah ditanda tangani ketua kepada yang bersangkutan					ATK	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui
8	Memasukkan cuti ybs ke dalam buku Kendali Cuti dan Kartu Cuti					ATK, Buku Kendali	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui
9	Mengarsipkan surat izin cuti ybs					ATK, File Pegawai	5 Menit	Surat Cuti yang sudah disetujui

DOKUMEN MASTER	:	√				
DOKUMEN TERKENDALI	:	√	NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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