



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

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/08
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,	
<b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H</b>	
Ketua Pengadilan Agama Kudus	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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



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

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)









Nomor SOP	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus










**SOP PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI**

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;</li><li>5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya</li><li>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;</li><li>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;</li><li>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.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S1</li><li>2. D3</li><li>3. SLTA sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Pegawai</li><li>2. SOP Pengelolaan Data Pegawai</li><li>3. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai</li><li>4. SOP Pengelolaan Data Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat kematian</li><li>2. Surat keterangan sakit</li><li>3. Data Statistik Pegawai</li><li>4. Surat Perkiraan Lahir</li><li>5. Surat permohonan nikah</li><li>6. Surat keterangan keberangkatan haji</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak cepat terselesaikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Kendali Cuti</li><li>2. SIKEP</li></ol>

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>A</b>	<b>CUTI TAHUNAN, CUTI BESAR, CUTI SAKIT, CUTI MELAHIRKAN, CUTI ALASAN PENTING NON TEKNIS</b>									
1.	Menerima permohonan cuti pada Aplikasi	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; D1{ }     D1 -- Ya --&gt; P1[ ]     D1 -- Tidak --&gt; D2{ }     P1 --&gt; D2     D2 -- Ya --&gt; D3{ }     D2 -- Tidak --&gt; E1([End])     D3 -- Ya --&gt; E2([End])     D3 -- Tidak --&gt; E3([End])     </pre>				Permohonan cuti	30 menit	Permohonan cuti		
2.	Menganalisis permohonan cuti		Blanko cuti, Kendali Cuti						Blanko cuti	
3.	Meneruskan permohonan cuti		Blanko cuti		Tidak	Tidak		Blanko Cuti		
4.	Memberikan pertimbangan							Blanko cuti	Keputusan pemberian cuti oleh atasan langsung	
5.	Memberi / menolak izin cuti				Ya			Blanko cuti	Blanko cuti	
6.	Menyerahkan Surat Cuti					Ya		Blanko cuti	Keputusan pemberian cuti oleh atasan langsung	
7.	Mencatat persetujuan cuti dalam kendali cuti							Blanko cuti	Persetujuan cuti	
8.	Mengarsipkan surat cuti							Blanko cuti	Arsip	
<b>Waktu yang diperlukan : 1 jam 30 menit</b>										

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>B</b>	<b>CUTI ALASAN PENTING</b>									
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		
<b>Waktu yang diperlukan : 1 jam 30 menit</b>										

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			KET	
		Analisis	Kasubag Umum dan Keuangan	Kasubag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
<b>C PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA</b>										
1	Menerima permohonan cuti						syarat-syarat sesuai perka BKN	5 menit	Permohonan Cuti	
2	Menganalisis permohonan cuti						Permohonan dan syarat-syarat sesuai perka BKN	15 Menit	Permohonan Cuti	
3	Membuat Pengantar Permohonan cuti diluar tanggungan Negara						Permohonan dan syarat-syarat sesuai perka BKN	15 Menit	Permohonan Cuti	
4	Mengoreksi dan Memaraf Pengantar Permohonan Cuti di luar tanggungan Negara						Permohonan Cuti	15 Menit	Permohonan Cuti	
5	Menandatangani pengantar permohonan cuti di luar tanggungan Negara						Surat Pemanggilan dan permohonan Cuti	15 Menit	Permohonan Cuti	
6	Mengagendakan Surat pengantar Permohonan cuti di luar tanggungan Negara						Agenda Surat Keluar/KK	30 Menit	Permohonan Cuti	
7	Mengirimkan Surat Permohonan cuti di luar tanggungan Negara						Expedisi, Resi Pengiriman	5 Menit	Permohonan Cuti	
8	Mengarsipkan surat permohonan cuti tanggungan negara						Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Arsip Dinamis	

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			KET	
		Analisis	Kasubag Umum dan Keuangan	Kasubag Kepeg dan Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu		Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10
<b>D PERSETUJUAN PERMOHONAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA</b>										
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	10 menit	Disposisi	
5	Menindaklanjuti Disposisi						Disposisi, Permohonan Cuti	10 menit	Blanko Cuti	
6	Memproses penghentian tunjangan pada gaji						Blanko Cuti	10 menit	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	5 menit	Arsip	
<b>Waktu yang diperlukan : 1 jam 20 menit</b>										