



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KALIMANTAN SELATAN

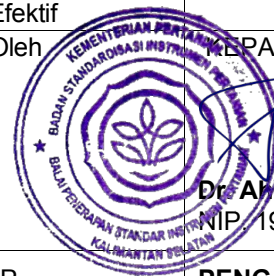
Nomor SOP B-195/OT.210/H.12.26/XI/2025

Tanggal Pembuatan 13 Februari 2025

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh Kepala Balai,



Dr. Ahmad Subhan, M.Sc
NIP. 197004241994031003

Nama SOP PENGAJUAN CUTI

Dasar Hukum

- Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian
- Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.

Keterkaitan

- SOP SIMPEG
- SOP Surat Keluar
- SOP Penomoran Surat.

Peringatan

Jika SOP tidak berjalan maka akan menghambat hak-hak pegawai untuk mendapatkan hak cutinya

Kualifikasi Pelaksana

- Pendidikan minimal SLTA
- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- Memiliki kemampuan mengolah data
- Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif
- Memahami proses dan prosedur pengajuan cuti

Peralatan/Perlengkapan

- Seperangkat Komputer
- Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan

- Data dan daftar pegawai yang telah mendapatkan hak cuti








**KEMENTERIAN PERTANIAN RI**

BSIP	Nomor	:	B-195/OT.210/H.12.26/XI/2025
BPSIP KALIMANTAN SELATAN	Tanggal Penetapan	:	
Bagian Tata Usaha	Tanggal Revisi	:	
Sub Bagian Kepegawaian			
SOP PENGAJUAN CUTI			
SATUAN KERJA BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN (BPSIP KALIMANTAN SELATAN)			
Pengertian	:	Prosedur Pengajuan Cuti	
Tujuan	:	Terpenuhinya hak cuti pegawai	
Kebijakan/Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none">• Undang - Undang RI no. 8 tahun 1974 tentang pokok - pokok kepegawaian• Permentan No 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian.	
Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none">• Menerima usulan cuti• Menyiapkan berkas dan form cuti• Memverifikasi dan menandatangani berkas usulan• Menandatangani berkas usulan• Menyetujui dan menandatangani usulan cuti• Menginformasikan persetujuan cuti• Mendokumentasikan	
Keterkaitan	:	<ul style="list-style-type: none">• SOP SIMPEG• SOP Surat Keluar• SOP Penomoran Surat	

NO: B-195/OT.210/H.12.26/XI/2025

SOP PENGAJUAN CUTI

BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN
(BPSIP KALIMANTAN SELATAN) SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KA BALAI	KAUR TU/KSPP	KOORLAK	PENANGGUG JWB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima usulan cuti					Surat	3 hari		
2	Menyiapkan berkas dan form cuti					Berkas		Berkas	
3	Memverifikasi dan menandatangani berkas usulan					Berkas		Berkas	
4	Menandatangani berkas usulan					Berkas		Berkas	
5	Menyetujui dan menandatangani usulan cuti					surat dan lampiran		surat dan lampiran	
6	Menginformasikan persetujuan cuti					surat		surat	
7	Mendokumentasikan					surat dan lampiran		surat dan lampiran	

Banjarbaru, 2025
Kepada
Yth. Kepala Balai Penerapan Modernisasi
Pertanian Kalimantan Selatan

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	tahun bulan
Unit Kerja	Balai Penerapan Modernisasi Pertanian Kalimantan Selatan		

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

III. ALASAN CUTI :	
Istirahat karena sakit (batuk)	

IV. LAMANYA CUTI					
SELAMA	HARI	MULAI TANGGAL	2025	S.D	2025

V. CATATAN CUTI ***					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
TAHUN	SISA	KETERANGAN	3. CUTI SAKIT		
N. 2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N. 1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N		hari	6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI	
	No HP:
	Hormat Saya,

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Kasubbag Tata Usaha,

Muhammad Syarif, SST., MP.
NIP. 198411272015031001

VIII. PERTIMBANGAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Kepala BRMP
Kalimantan Selatan,

Dr. Ahmad Subhan, S.Pt, M.sc
NIP. 197004241994031003

Catatan :

- * Coret yang tidak perlu
- ** Pilih salah satu dengan memberi tanda centang (√)
- *** Diisi 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 Tahunan Sebelumnya