

 <p>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</p> <p>BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN</p>	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	Kualifikasi Pelaksana
<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. 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SLTA Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan mengolah data Memiliki kemampuan untuk berinteraksi secara aktif Memahami proses dan prosedur pengajuan cuti
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> SOP SIMPEG SOP Surat Keluar SOP Penomoran Surat. 	<ul style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak berjalan maka akan menghambat hak-hak pegawai untuk mendapatkan hak cutinya	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ANAK LAMPIRAN 1.b
 PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 24 TAHUN 2017
 TENTANG
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI

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