



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAYAPURA

Jl. Baru No. 103 Telp & Fax (0967) 581420, 588924

Home Page: www.pta-jayapura.go.id /email: ketua@pta-jayapura.go.id

Jayapura - 99225

Kepada Yth.
Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Agama
se Papua dan Papua Barat


SURAT EDARAN
Nomor: W.25-A/951/Kp.05.2/4/2018

TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN CUTI

Sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara RI No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil, serta untuk menciptakan tertib administrasi pemberian cuti Pejabat/Pegawai Pengadilan Agama se Papua dan Papua Barat, maka Saudara/i apabila hendak mengajukan permohonan cuti diminta untuk membuat permohonan permintaan cuti dan memberikan cuti seperti contoh sebagaimana pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat edaran ini.

Demikian untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal, April 2018


DTS. H. A. Razak Pellu, S.H., M.H. ✓
NRP. 19550401.198603.1.004

Tembusan:

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bid. Non Yudisial;
2. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
3. Yth. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama;
4. Yth. Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI.

PERMOHONAN CUTI BESAR

.....
Kepada ← WKPA, Hakim, PP, Panmud, Panitera,
..... Sekretaris, Kasubbag, staf ditujukan
di kepada KPA dan KPA kepada KPTA

| | | | |
|------------------------|--|------------|--|
| I. DATA PEGAWAI | | | |
| Nama | | NIP | |
| Jabatan | | Masa Kerja | |
| Unit Kerja | | | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL** | | | |
| 7. Cuti Tahunan | | 8. Cuti Besar | |
| 9. Cuti Sakit | | 10. Cuti Melahirkan | |
| 11. Cuti Karena Alasan Penting | | 12. Cuti di Luar Tanggungan Negara | |

| |
|-------------------------|
| III. ALASAN CUTI |
| |

| | | | |
|--|-------------|---------------|--------|
| IV. LAMANYA CUTI | | | |
| Selama | hari kerja* | Mulai tanggal | s.d. ← |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Jumlah hari cuti besar dihitung seluruhnya termasuk hari libur dan hari besar </div> | | | |

| | | | |
|---------------------------|------|---------------|-----------------------------------|
| 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 | | | 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA |

| | | | | | | | |
|--|---|------------|--|--|--|--|------------|
| VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Alamat menjalankan cuti harus diisi → </div> | <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">TELP</td> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"> Hormat saya, Tanda tangan yang bersangkutan NIP. </td> <td style="text-align: center;"> ← </td> </tr> </table> | TELP | | | | Hormat saya, Tanda tangan yang bersangkutan NIP. | ← |
| TELP | | | | | | | |
| | Hormat saya, Tanda tangan yang bersangkutan NIP. | ← | | | | | |

| | | | |
|---|---------------|------------------|---------------------|
| VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG** | | | |
| DISETUIJI | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUIJI**** |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tanda tangan atasan Ybs: KPA=KPTA, WKPA=KPA, Hakim=KPA, PP=Panitera, Kasubbag=Sekretaris, Panitera=KPA, Sekretaris=KPA, Staf= atasannya </div> | | | NIP. |

| | | | |
|---|---------------|------------------|---------------------|
| VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI** | | | |
| DISETUIJI | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUIJI**** |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Tanda tangan yang berwenang memberikan cuti: KPA, WKPA, Hakim, PP, Panmud, Panitera, Staf =Dirjen Badilag, Sekretaris, Kasubbag, staf= Pimpinan satker setempat </div> | | | NIP. |

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 2 tahun sebelumnya

**PERMOHONAN CUTI
ALASAN PENTING**

Kepada { WKPA, Hakim, PP, Panmud, Panitera,
Sekretaris, Kasubbag, staf ditujukan
di kepada KPA dan KPA kepada KPTA

I. DATA PEGAWAI

| | | | |
|------------|--|------------|--|
| Nama | | NIP | |
| Jabatan | | Masa Kerja | |
| Unit Kerja | | | |

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**

| | | | |
|--------------------------------|--|------------------------------------|--|
| 19. Cuti Tahunan | | 20. Cuti Besar | |
| 21. Cuti Sakit | | 22. Cuti Melahirkan | |
| 23. Cuti Karena Alasan Penting | | 24. Cuti di Luar Tanggungan Negara | |

III. ALASAN CUTI

IV. LAMANYA CUTI

| | | | | | |
|--------|-------------|---------------|--|------|--|
| Selama | hari kerja* | Mulai tanggal | | s.d. | |
|--------|-------------|---------------|--|------|--|

Jumlah hari cuti alasan penting dihitung seluruhnya termasuk hari libur dan hari besar

V. CATATAN CUTI***

| | | | | | |
|------------------|------|------------|------------------------------------|--|--|
| 13. CUTI TAHUNAN | | | 14. CUTI BESAR | | |
| Tahun | Sisa | Keterangan | 15. CUTI SAKIT | | |
| N-2 | | | 16. CUTI MELAHIRKAN | | |
| N-1 | | | 17. CUTI KARENA ALASAN PENTING | | |
| N | | | 18. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA | | |

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| Alamat menjalankan cuti harus diisi | TELP | |
| | Hormat saya, Tanda tangan yang bersangkutan NIP. | |

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**

| | | | |
|-----------|---------------|------------------|---------------------|
| DISETUJUI | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUJUI**** |
| | | | |

Tanda tangan atasan Ybs:
KPA=KPTA, WKPA=KPA, Hakim=KPA, PP=Panitera,
Kasubbag=Sekretaris, Panitera=KPA, Sekretaris=KPA, Staf= atasannya

.....
NIP.

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**

| | | | |
|-----------|---------------|------------------|---------------------|
| DISETUJUI | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUJUI**** |
| | | | |

Tanda tangan yang berwenang memberikan cuti:
KPA, WKPA, Hakim, PP, Panmud, Panitera, Staf =Dirjen Badilag,
Sekretaris, Kasubbag, staf= Pimpinan satker setempat

.....
NIP.

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 2 tahun sebelumnya

PERMOHONAN CUTI SAKIT

.....
 Kepada { WKPA, Hakim, PP, Panmud, Panitera,
 Sekretaris, Kasubbag, staf ditujukan
 di kepada KPA dan KPA kepada KPTA

| | | | |
|------------------------|--|------------|--|
| I. DATA PEGAWAI | | | |
| Nama | | NIP | |
| Jabatan | | Masa Kerja | |
| Unit Kerja | | | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL** | | | |
| 13. Cuti Tahunan | | 14. Cuti Besar | |
| 15. Cuti Sakit | | 16. Cuti Melahirkan | |
| 17. Cuti Karena Alasan Penting | | 18. Cuti di Luar Tanggungan Negara | |

| |
|-------------------------|
| III. ALASAN CUTI |
| |

| | | | |
|-------------------------|-------------|---|------|
| IV. LAMANYA CUTI | | | |
| Selama | hari kerja* | Mulai tanggal | s.d. |
| | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> Jumlah hari cuti sakit dihitung seluruhnya termasuk hari libur dan hari besar </div> | |

| | | | |
|---------------------------|------|---------------|------------------------------------|
| V. CATATAN CUTI*** | | | |
| 7. CUTI TAHUNAN | | 8. CUTI BESAR | |
| Tahun | Sisa | Keterangan | 9. CUTI SAKIT |
| N-2 | | | 10. CUTI MELAHIRKAN |
| N-1 | | | 11. CUTI KARENA ALASAN PENTING |
| N | | | 12. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA |

| | | | | | | | |
|---|--|------|--|---|--|--------------------|--|
| VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI | | | | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> Alamat menjalankan cuti harus diisi </div> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;">TELP</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> Hormat saya, <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> Tanda tangan yang bersangkutan </div> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> NIP. </td> </tr> </table> | TELP | | Hormat saya, <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> Tanda tangan yang bersangkutan </div> | | NIP. | |
| TELP | | | | | | | |
| Hormat saya, <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;"> Tanda tangan yang bersangkutan </div> | | | | | | | |
| NIP. | | | | | | | |

| | | | |
|---|---------------|------------------|--|
| VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG** | | | |
| DISETUJUI | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUJUI**** |
| | | | |
| Tanda tangan atasan Ybs: KPA=KPTA, WKPA=KPA, Hakim=KPA, PP=Panitera, Kasubbag=Sekretaris, Panitera=KPA, Sekretaris=KPA, Staf= atasannya | | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> NIP. </div> |

| | | | |
|---|---------------|------------------|--|
| VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI** | | | |
| DISETUJUI | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUJUI**** |
| | | | |
| Tanda tangan yang berwenang memberikan cuti: KPA, WKPA, Hakim, PP, Panmud, Panitera, Staf =Dirjen Badilag, Sekretaris, Kasubbag, staf= Pimpinan satker setempat | | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> NIP. </div> |

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 2 tahun sebelumnya

**PERMOHONAN CUTI
TAHUNAN**

Kepada
di

Ditujukan kepada
Pimpinan satker

| | | | |
|------------------------|--|------------|--|
| I. DATA PEGAWAI | | | |
| Nama | | NIP | |
| Jabatan | | Masa Kerja | |
| Unit Kerja | | | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| 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 | |

| |
|------------------------|
| II. ALASAN CUTI |
| |

| | | | | | |
|---|-------------|---------------|--|------|--|
| IV. LAMANYA CUTI | | | | | |
| Selama | hari kerja* | Mulai tanggal | | s.d. | |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> Diisi apabila ditambah perjalanan </div> | | | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> Jumlah hari cuti berdasar hari kerja </div> | | |

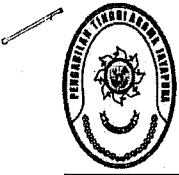
| | | | | | |
|---------------------------|------|----------------------|--|--|--|
| V. CATATAN CUTI*** | | | | | |
| 1. CUTI TAHUNAN | | 2. CUTI BESAR | | | |
| Tahun | Sisa | Keterangan | 3. CUTI SAKIT | | |
| N-2 | | | 4. CUTI MELAHIRKAN | | |
| N-1 | | | 5. CUTI KARENA ALASAN PENTING | | |
| N | | | 6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA | | |

| | |
|---|--|
| VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI | |
| <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> Alamat menjalankan cuti harus diisi </div> | TELP Hormat saya, NIP. |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> Tanda tangan yang bersangkutan </div> |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------------------|
| VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG** | | | |
| DISETUJUI | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUJUI**** |
| | | | |
| Tanda tangan atasan Ybs: KPA=KPTA, WKPA=KPA, Hakim=KPA, PP=Panitera, Kasubbag=Sekretaris, Panitera=KPA, Sekretaris=KPA, Staf= atasannya | | | NIP. |

| | | | |
|---|----------------------|-------------------------|----------------------------|
| VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI** | | | |
| DISETUJUI | PERUBAHAN**** | DITANGGUHKAN**** | TIDAK DISETUJUI**** |
| | | | |
| Tanda tangan yang berwenang memberikan cuti: Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Wapan, Panmud, PP, Sekretaris, Kasubbag, Staf =KPA, KPA=KPTA | | | NIP. |

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 2 tahun sebelumnya



PENGADILAN TINGGI AGAMA JAYAPURA

Jl. Raya Kotaraja No. 42 Telp. & Fax. (0967) 581420, 588924
Home Page: www.pta-jayapura.go.id / email: ketua@pta-jayapura.go.id
Jayapura – 99225

SURAT CUTI TAHUNAN

Nomor : W.25-A/ 105/Kp.05.2/1/2018

Diberikan Cuti Tahunan untuk tahun 2018 kepada:

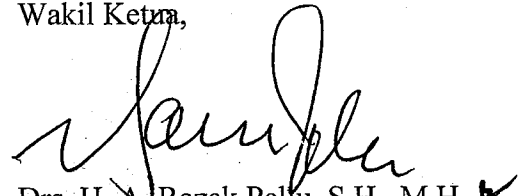
Nama : Darodji, S.H.
NIP : 19840623.200912.1.004
Pangkat /Gol Ruang : Penata Muda, III/a
Jabatan : Staf Umum
Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Jayapura

Selama 4 hari kerja, terhitung mulai tanggal 16 s.d. 19 Januari 2018 dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sebelum menjalankan Izin Cuti Tahunan wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsungnya;
2. Setelah selesai menjalankan Izin Cuti Tahunan wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

Surat Cuti Tahunan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jayapura, 15 Januari 2018
Wakil Ketua,



Drs. H. A. Razak Pellu, S.H., M.H.
NIP. 19550401.198603.1.004

Tembusan disampaikan kepada yth:
Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung RI.