



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR **S O P** LAYANAN KEPEGAWAIAN

CUTI TAHUNAN, MELAHIRKAN ALASAN PENTING GOL. II

CORE VALUES ASN

BUDAYA KERJA **BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Kompeten
Kami terus belajar dan
mengembangkan kapabilitas

Harmonis
Kami saling peduli dan menghargai
perbedaan

Loyal
Kami berdedikasi
dan mengutamakan
kepentingan bangsa
dan negara

Akuntabel
Kami bertanggung jawab atas
kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif
Kami terus berinovasi dan
antusias dalam mengerjakan
ataupun menghadapi
perubahan

**Berorientasi
Pelayanan**
Kami berkomitmen memberikan
pelayanan prima demi kepuasan
masyarakat

Kolaboratif
Kami membangun kerja sama
yang sinergis



BerAKHLAK # bangga
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten melayani
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif bangsa

Jl. K.H. Abdul Halim No. 107 Majalengka
Kode Pos 45418
Telp. (0233) 281366/ WA 085349999366
bkpsdm@majalengka.go.id

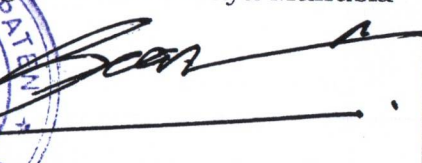




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	11/SOP/BKPSDM-MJL/X/2023
Tanggal Pembuatan	02 Oktober 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 Mei 2024
Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia   M. Gatot Sulaeman, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Cuti Tahunan, Melahirkan, Sakit, Alasan Penting Golongan II

DASAR HUKUM :

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5a9a.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 603)
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala BKPSDM
2. Kepala Bidang Pengelolaan Gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai
3. Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Korps ASN
4. Kepala SKPD/Unit Kerja

KETERKAITAN :

1. SOP Penyelesaian Indisipliner

PERINGATAN :

1. Pengajuan Cuti sebelum pelaksanaan cuti kecuali cuti sakit
2. Kelengkapan Dokumen Pendukung
3. Pencermatan antara Pengajuan dengan dokumen Pendukung terkait TMT cuti
4. Apabila Pengajuan terlambat dan atau dokumen tidak lengkap, akan dikembalikan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Kelengkapan Berkas Permohonan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. TMT Permohonan cuti
2. Akumulasi cuti yang diambil
3. Registrasi surat izin cuti

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
CUTI TAHUNAN, MELAHIRKAN, SAKIT, ALASAN PENTING GOLONGAN II

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana													
		Sistem	Bupati	Sekda	Bagian Umum	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Pengelola	Kepala OPD	Admin OPD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Pengajuan Permohonan Cuti												Melengkapi persyaratan usulan Seperti Surat pengantar SKPD, surat permohonan yang bersangkutan, SK terakhir, SK jabatan dan KTP	10 Menit	usulan cuti
2	Verifikasi usulan cuti untuk dibuatkan surat rekomendasi dan mengajukan tte ke Kepala OPD	Tidak											Draf Surat Rekomendasi dan surat pengantar	10 Menit	Draf Surat Rekomendasi dan surat pengantar
3	Proses persetujuan usulan						Tidak						Surat Rekomendasi dan surat pengantar	10 Menit	Surat Rekomendasi dan surat pengantar disetujui atau ditolak
4	Proses input nomor agenda										Ya		Nomor Agenda	10 Menit	draf Surat cuti
5	Proses pembuatan draf surat cuti												Draf Surat cuti	10 Menit	Draf Surat cuti
6	Proses persetujuan usulan			Tidak						Ya			Nota Dinas usulan	10 Menit	usulan cuti disetujui atau ditolak
7	Proses persetujuan usulan					Ya							Surat Cuti	10 Menit	usulan cuti disetujui atau ditolak
8	Penerimaan surat cuti		Ya										Surat Cuti	10 Menit	Surat Cuti diterima oleh pemohon