



SAYA ASN



BKPSDM
KABUPATEN MAJALENGKA

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

CUTI GOLONGAN III

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
atau pun 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
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif melayani
bangsa

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

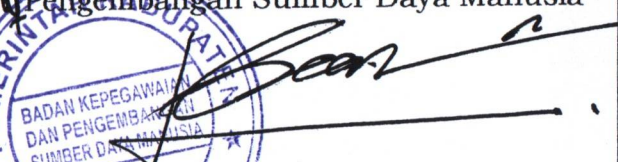




**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	10/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   H. Gatot Sulaeman, AP., M.Si. NIP. 19760528 199412 1 001
Nama Standar Operasional Prosedur	Cuti Golongan III

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 Pemerintah Nomor 49 tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Bupati Majalengka Nomor 8 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Absen

PERINGATAN :

Apabila pembuatan usulan cuti terlambat, maka PNS yang mengajukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku agenda Disimpan sebagai data elektronik dan manual

permohonan cuti tidak bisa mendapatkan hak cuti sesuai waktu yang ditentukan.

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART CUTI GOLONGAN III

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										
		Sistem	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
1	Pengajuan Permohonan Cuti									Melengkapi persyaratan usulan berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) pegawai	10 Menit	usulan cuti
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti dan rekapitulasi cuti untuk pengajuan tte ke Kepala OPD	Tidak								draft Permohonan cuti	15 Menit	Draft surat pengantar cuti
3	Memeriksa draf surat izin cuti beserta kelengkapannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju TTE dan disampaikan kepada Kepala OPD						Tidak		Ya	Draf surat izin cuti yang telah di TTE	10 Menit	Surat pengantar disetujui atau ditolak
4	Memberi nomor surat izin cuti, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk memroses lebih lanjut									penomoran Surat Izin Cuti	10 Menit	draf Surat cuti
5	Proses pembuatan draf surat cuti									Draf Surat cuti	10 Menit	Draf Surat cuti
6	memverifikasi izin cuti sesuai dengan prosedur yang berlaku dan kemudian menyerahkan kembali kepada Pengadministrasi Umum untuk disampaikan kepada pemohon									surat cuti yang telah diberi nomor dan telah diverifikasi di aplikasi	10 Menit	usulan cuti disetujui atau ditolak
7	Penerimaan surat cuti									Surat Cuti	10 Menit	Surat Cuti diterima oleh pemohon