



SAYA ASN



**BKPSDM**  
KABUPATEN MAJALENGKA

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

## CUTI TAHUNAN LUAR NEGERI DAN CUTI BESAR

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 menggerakkan  
ataupun menghadapi  
perubahan

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

**Kolaboratif**  
Kami membangun kerja sama  
yang sinergis



Gedung Kementerian PANRB

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

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

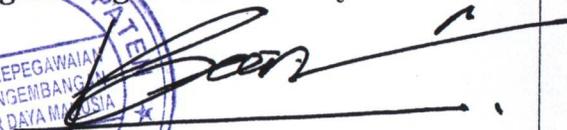




**PEMERINTAH KABUPATEN  
MAJALENGKA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

**BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN**

Nomor Standar Operasional	12/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 Tahunan Luar Negeri dan Cuti Besar

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Bupati
2. Sekertaris Daerah
3. Kepala BKPSDM
4. Kepala Bidang Pengelolaan Gaji, Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai
5. Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan Pengembangan Korps ASN
6. 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 TAHUNAN LUAR NEGERI DAN CUTI BESAR

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
		Sistem	Bupati	Sekda	Bagian Umum	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Pengelola	Kepala OPD	Admin OPD				
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												■	Draf Surat Rekomendasi dan surat pengantar	10 Menit	Draf Surat Rekomendasi dan surat pengantar
3	Proses persetujuan usulan													Surat Rekomendasi dan surat pengantar	10 Menit	Surat Rekomendasi dan surat pengantar disetujui atau ditolak
4	Proses input nomor agenda												■	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													Nota Dinas usulan	10 Menit	usulan cuti disetujui atau ditolak
7	Proses persetujuan usulan													Surat Cuti	10 Menit	usulan cuti disetujui atau ditolak
8	Penerimaan surat cuti	■												Surat Cuti	10 Menit	Surat Cuti diterima oleh pemohon