



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN CUTI DI LUAR
TANGGUNGAN NEGARA

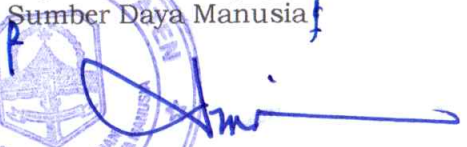
TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/ 505 -1/Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  IKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengajuan Cuti di Luar Tanggungan Negara

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

KETERKAITAN :

1. SOP Pembinaan Disiplin PNS
2. SOP Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami regulasi kepegawaian;
2. Memahami tata cara pengusulan cuti;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi layanan kepegawaian;
4. Memiliki kompetensi pelayanan publik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART
PENGAJUAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
		Sistem	Bupati	Sekda	Bagian Hukum	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	15 Menit	usulan cuti
2	Verifikasi usulan cuti untuk dibuatkan surat rekomendasi dan mengajukan tte ke Kepala OPD									Tidak			Draf Surat Rekomendasi dan surat pengantar	15 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									Nota Dinas usulan	15 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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TENTANG PENGAJUAN CUTI GOLONGAN III

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/ 5615 /Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  IKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengajuan 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 permohonan cuti tidak bisa mendapatkan hak cuti sesuai waktu yang ditentukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami regulasi kepegawaian;
2. Memahami tata cara pengusulan cuti;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi layanan kepegawaian;
4. Memiliki kompetensi pelayanan publik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku agenda Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART PENGAJUAN CUTI GOLONGAN III

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Waktu	Output
		Sistem	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Pengelola	Kepala OPD	Admin OPD	Persyaratan/Kelengkapan			
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 Pengadminitrasi 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 Pengadminitrasi 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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN CUTI TAHUNAN,
MELAHIRKAN, SAKIT, ALASAN PENTING GOLONGAN
II

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/ SC ^{SS} /Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  IKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp. NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengajuan 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

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami regulasi kepegawaian;
2. Memahami tata cara pengusulan cuti;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi layanan kepegawaian;
4. Memiliki kompetensi pelayanan publik.

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 **PENGAJUAN CUTI TAHUNAN, MELAHIRKAN, SAKIT, ALASAN PENTING GOLONGAN II**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana											Waktu	Output	
		Sistem	Bupati	Sekda	Bagian Umum	Kaban	Sekban	Kabid	Subkoor	Pengelola	Kepala OPD	Admin OPD			Persyaratan/Kelengkapan
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												Nomor Agenda	10 Menit	draf Surat cuti
5	Proses pembustan draf surat cuti												Draf Surat cuti	10 Menit	Draf Surat cuti
6	Proses persetujuan usulan			Tidak									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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TENTANG PENGAJUAN CUTI TAHUNAN LUAR
NEGERI DAN CUTI BESAR

TAHUN 2026

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN RAYA K.H. ABDUL HALIM NO. 107 MAJALENGKA



**PEMERINTAH KABUPATEN
MAJALENGKA**
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN

Nomor Standar Operasional	000.8.3.3/ Scs. /Sekret/2026
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  <u>IKIN ASIKIN, S.IP., M.I.P., Kp.</u> NIP. 19740323 199803 1 004
Nama Standar Operasional Prosedur	Pengajuan 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. Memahami regulasi kepegawaian;
2. Memahami tata cara pengusulan cuti;
3. Mampu mengoperasikan aplikasi layanan kepegawaian;
4. Memiliki kompetensi pelayanan publik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku agenda Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR SOP / FLOWCHART **PENGAJUAN 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	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									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