

	Nomor SOP	065/338/416-318/2025
	Tgl Pembuatan	1 Juni 2021
	Tgl Revisi	24 Maret 2025
	Tgl Efektif	25 Maret 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN MOJOANYAR Jalan Sultan Agung Nomor 1 Mojokerto Telepon (0321)3399770 Laman http://www.mojoganyar.mojokertokab.go.id	Disahkan oleh	Pit. CAMAT MOJOANYAR  ARIFATUR ROZIQ, S.STP., M.M. Penata Tingkat I (III/d) NIP 198607302006021001
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami pengelolaan kepegawaian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengiriman Surat	1. ATK 2. Seperangkat komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. <u>Cuti tahunan</u> Diberikan kepada PNS yang telah bekerja 1 (satu) tahun. Lamanya cuti 12 hari kerja 2. <u>Cuti bersalin</u> Diberikan kepada PNS wanita untuk persalinan anak pertama, kedua dan ketiga, sedangkan yang keempat dan seterusnya, diberikan cuti diluar tanggungan Negara. Lamanya cuti 1 bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan sesudah melahirkan. 3. <u>Cuti alasan penting</u> Diberikan kepada PNS karena: <ul style="list-style-type: none"> - Ibu, bapak, suami/istri, adik, anak, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, melangsungkan perkawinan pertama. - alasan lain yang ditetapkan oleh Presiden. - Diberikan maximum 14 (empat belas) hari kalender. 	1. Surat Cuti



Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik dengan menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik.
2. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 : "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah".

URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubag Umum	Staf	Pejabat terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan cuti dan menyampaikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diverifikasi	1				Permohonan Cuti	20 menit	Berkas permohonan cuti tersampaikan ke Kasubbag Umum	
2	<p>a. Mengecek sisa cuti pegawai yang bersangkutan dengan Buku Penjagaan Cuti setelah itu membuat konsep surat ijin cuti dan disampaikan kepada pejabat pemberi ijin cuti.</p> <p>b. Jika berkas kurang lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapi</p>		2			Buku Penjagaan Cuti, Berkas Permohonan Cuti, konsep surat ijin cuti	5 menit	konsep surat ijin cuti yang siap ditandatangani	
3	<p>a. Menandatangani surat ijin cuti</p> <p>b. Menolak permohonan cuti dengan alasan yang logis dan dapat dipertanggungjawabkan</p>				3	Berkas Permohonan Cuti	15 menit	Surat ijin cuti ditandatangani atau penolakan permohonan cuti	<p>a. Ijin cuti diberikan saat cuti dianggap tidak mengganggu kinerja organisasi</p> <p>b. Permohonan cuti ditolak saat dianggap mengganggu kinerja organisasi</p>
4	Mengarsip surat cuti, meregister Buku Cuti dan menyampaikan surat ijin cuti ke Sekretaris Daerah, BKPSDM, BPKAD dan yang bersangkutan			4		Buku cuti, Surat cuti, Komputer	1 jam	Surat cuti di arsip	Surat cuti dikirim ke Sekretaris Daerah, BKPSDM, BPKAD melalui E-Office
5	Pegawai menerima surat ijin cuti	5				Surat Cuti	5 menit	Surat cuti	