



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN PRONOJIWO**

<b>NOMOR SOP</b>	: 014/427.82/SOP/2022
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 10 Oktober 2022
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	: 30 Oktober 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>CAMAT PRONOJIWO</b>  <b><u>HINDAM ADRI ABADAN,S.IP</u></b> NIP. 19880712 200701 1 002
<b>NAMA SOP</b>	: <b>SURAT IJIN CUTI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti ASN ; 3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 tanggal 25 Februari 1977 tentang Pemberian Cuti ASN ; 4. Keputusan Bupati Lumajang No.63 Tahun 2004 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Karena Alasan Penting dan Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kab.Lumajang; 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15. Tahun 2004 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 96 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 7. Peraturan Daerah no. 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. 8. 8. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/8/427.12/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; 2. Bisa mengoperasikan komputer; 3. Memahami Peraturan Surat Keterangan yang diajukan; 4. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 5. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian.
<b>KETERKAITAN</b>	
SOP Laporan Absensi	1. Data Kepegawaian 2. Komputer dan Printer 3. Meja dan Kursi 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan ASN yang bersangkutan dan kecemburuan dari ASN yang lain.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.

**Standard Operating Procedure (SOP)**  
**Surat Ijin Cuti**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		ASN dan PTT	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	* Mengajukan permohonan ijin cuti; * Mengajukan berkas kelengkapan ijin cuti. Melalui aplikasi simak					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian	
2	Memeriksa Print Out cetak dari Aplikasi simak					Surat ijin cuti	10 menit	Surat & berkas permohonan cuti	
3	Menandatangani surat ijin cuti kepada ybs					Surat ijin cuti;	10 menit	Surat & berkas permohonan cuti.	
4	Menandatangani surat ijin cuti kepada atasan langsung yang mengajukan cuti					Surat ijin cuti	5 menit	Surat ijin cuti	
5	Mengajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Surat ijin cuti			
6	Menyecan dokumen ijin cuti menjadi PDF untuk diUpload di Aplikasi Simak					Surat ijin cuti	10 menit	Surat ijin cuti	
7	Mengarsipkan dalam file cuti					Surat ijin cuti	10 menit	Menyimpan di Owner	