



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 Jl. Ahmad Yani Nomor 25 Telepon (0334) 893193/881590
LUMAJANG - 67316

NOMOR SOP	SOP/BKD/006
TGL.PEMBUATAN	01 JANUARI 2021
TGL.REVISI	
TGLEFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, SH, M.Hum NIP. 19660710 199203 1 007
NAMA SOP	PEMBERIAN IZIN CUTI PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/58/427.12/2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui dan Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Cuti PNS.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	1. ATK; 2. Komputer; 3. Internet; 4. Printer; 5. Scanner; 6. Meja Kursi; 7. Ordner.
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Pengajuan Cuti wajib dilengkapi dengan dokumen sesuai persyaratan yang telah ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PNS / Pemohon	Admin OPD	Atasan Langsung	Pejabat yang berwenang memberikan cuti	Admin BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan cuti kepada Admin OPD						Berkas pengajuan cuti sesuai persyaratan	5 menit	Scan dokumen dalam format .pdf	
2	Admin OPD menginput usulan cuti dan mengunggah scan dokumen kelengkapan cuti dalam format .pdf melalui e-cuti						Scan dokumen dalam format .pdf	10 menit	Usulan pada e-cuti	
3	Atasan langsung menyetujui permohonan cuti		Tidak		Ya		Usulan	5 menit	Persetujuan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PNS / Pemohon	Admin OPD	Atasan Langsung	Pejabat yang berwenang memberikan cuti	Admin BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<i>batal</i>									
4	Pejabat yang berwenang memberikan cuti menyetujui permohonan cuti - Sekretaris Daerah memberikan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti alasan penting kepada Kepala OPD dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama - Kepala BKD memberikan cuti besar kepada PNS dengan Jabatan Administrator, Pengawas, Fungsional Umum dan Fungsional Tertentu - Kepala Perangkat Daerah / Jabatan Pimpinan Tinggi memberikan cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti alasan penting kepada PNS di lingkungan Satuan Kerja masing-masing - Kepala Bagian Sekretariat Daerah memberikan cuti tahunan, cuti sakit, cuti						Usulan pada e-cuti	5 menit	Persetujuan cuti	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PNS / Pemohon	Admin OPD	Atasan Langsung	Pejabat yang berwenang memberikan cuti	Admin BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
	<p>kepada PNS pada Bagian Sekretariat Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> - Camat memberikan cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti alasan penting kepada PNS di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan masing-masing <p><i>Jika tidak disetujui, permohonan cuti batal</i></p>									
					◊					
5	<ul style="list-style-type: none"> - Admin OPD mencetak form persetujuan cuti untuk ditandatangani pemohon, atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti; - mencatat dalam register - menyampaikan kepada pemohon; - mengunggah pada e-cuti dalam format .pdf - mengarsipkan salinannya dalam file cuti 		□				<p>Pengajuan Cuti yang telah disetujui atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti melalui e-cuti</p>	20 menit	Surat Izin Cuti	
6	Admin BKD memeriksa dan merekap izin cuti yang telah diupload pada e-cuti					○	Surat Izin Cuti dan persyaratannya	5 menit	Rekapan Cuti	