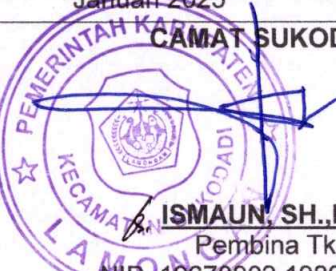


SOP PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI PNS



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN KECAMATAN SUKODADI

Nomor SOP	: 000.8.3.3/346 /SOP/2025
Tanggal Pembuatan	: Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Januari 2025
Disahkan oleh	 CAMAT SUKODADI ISMAUN, SH.,M.M Pembina Tk.I NIP. 19670902 198903 1 005
Nama SOP	Pengajuan Surat Izin Cuti PNS

Dasar Hukum:

1. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
2. PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11/2017 tentang Manajemen PNS
3. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. PERDA Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PERDA Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan
5. Perbup Lamongan Nomor 85 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kecamatan Kabupaten Lamongan

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Peraturan perundangundangan yang terkait dengan pengajuan surat izin cuti PNS
2. Memiliki kewenangan dalam membuat Pengajuan surat izin cuti PNS
3. Memiliki kemampuan dalam memahami proses pengajuan surat izin cuti PNS

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer, ATK dan Peralatan Pendukung
2. Surat Permohonan Cuti
3. Buku Agenda Surat Keluar

Peringatan:

Jika SOP pemberian cuti PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka akan menghambat proses pengajuan surat izin cuti PNS

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku agenda surat masuk/keluar
2. Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN SURAT IZIN CUTI PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PNS yang berkepentingan mengajukan surat permohonan cuti kepada Camat melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian	Mulai			Iya		Permohonan surat izin cuti PNS, Surat keterangan dokter (khusus cuti bersalin)	5 Menit	Berkas permohonan surat izin cuti PNS	
2	Membuat Draft surat izin cuti PNS dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Berkas permohonan penerbitan surat izin cuti PNS	20 Menit	Draft surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin cuti dan rekapitulasi cuti PNS, jika lengkap diparaf dan diserahkan ke Sekcam, jika tidak lengkap dikembalikan untuk diperbaiki						Draft surat izin cuti PNS dan berkas permohonan penerbitan surat izin cuti PNS	10 Menit	Draft surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft surat izin cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju disampaikan kepada Camat						Draft surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	10 Menit	Draft surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft surat izin cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekcam, jika setuju ditandatangani						Draft surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	15 Menit	Surat izin cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat izin cuti PNS, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						Buku agenda surat keluar, Surat izin cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat izin cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Menerima surat izin cuti PNS dan menandatangani itanda terima pada buku agenda	Selesai					Surat izin cuti PNS	5 Menit	Surat izin cuti PNS yang diterima pemohon	