




**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN TATA USAHA, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	: SOP/08/E/Bu-Tu/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Pengajuan Cuti Pegawai

Dasar Hukum

1. Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau.

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah pengajuan cuti bagi setiap pegawai.

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam pengajuan cuti pegawai;
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap Pengajuan Cuti, harus mendapat persetujuan oleh atasan langsung dan disampaikan
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

Keterkaitan

1. SOP Pembayaran Gaji Pegawai.
2. SOP Hukum Disiplin Pegawai

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami prosedur pengajuan cuti;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Umum;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Data Pegawai















Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Tata Usaha, Staf Ahli dan Kepegawaian.
2. Update Data Pegawai Sub Bagian Tata Usaha, SA dan Kepegawaian.

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten Adalah Asisten Administrasi Umum;
3. Kabag adalah Kepala Bagian Umum;
4. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha, SA dan Kepegawaian;
5. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Umum.

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Sekda	Asisten	Kabag	Kasubbag	JF/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dari PNS yang mengajukan cuti						disposisi	1 hari	disposisi Pimpinan	
2	Pelaksana Sub Bagian PA dan Kepegawaian meneliti data-data dari berkas yang sudah diajukan oleh Pegawai di Setda Kab. Lamandau					 	data Pegawai	2 jam	Pengolahan data	
3	Pelaksana Sub Bagian PA dan Kepegawaian menyusun data dari PNS yang mengajukan Cuti di Setda				Ya	 	draf Surat	1 Hari	Penyusunan data	
4	Pelaksana Sub Bagian PA dan Kepegawaian mengajukan draf kepada Kasubbag kemudian Ke Kabag Umum untuk dikoreksi			Ya			draf Surat	1 Jam	Koreksi draf Surat	
5	Draf yang telah di dikoreksi oleh Kabag Umum di ajukan Ke Asisten Administrasi Umum untuk di tanda tangani					Tidak	 	draf Surat	1 hari	0
6	Surat Cuti di tanda tangani oleh Asisten Administrasi Umum	 		 	Tidak		Pengajuan draf Surat	1 Jam	Surat di tanda tangani	SOP SURAT CUTI