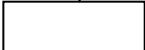
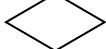


	Nomor SOP	065/ 84 /416-313/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	25 Februari 2025
	Tgl Efektif	26 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN SOOKO Jl. Bhayangkara No. 250 Sooko Kode Pos 61361 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : http://www.sooko.mojokerto.go.id	Disahkan oleh	 MASLUCHMAN, SH. M.Si Pembina Tk.I NIP. 196911191998031005
SUB BAGIAN UMUMDAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah No. No 24 Tahun 1976 tentang cuti pegawai negeri sipil	1. Memahamipengelolaankepegawaian
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: - 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

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN CUTI PEGAWAI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PEJABAT TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani oleh Atasan Langsung pegawai yang mengajukan permohonan cuti				Permohonan Cuti	20 menit	Permohonan Cuti ditandatangani atasan langsung	
2	Menyampaikan surat permohonan cuti ke Kasubag Umum dan Kepegawaian				Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti	
3	Mengecek sisa cuti pegawai yang bersangkutan dengan Buku Penjagaan Cuti				Buku Cuti, Formulir Cuti	5 menit	Formulir Cuti	
4	Membuat konsep surat ijin cuti dan menyediakan ke Kasubag dan atau pejabat pemberi ijin cuti				Formulir Cuti	30 menit	Pengajuan cuti	
5	Menandatangani surat ijin cuti				Pengajuan cuti	15 menit	Surat Cuti di ttd	
6	Mengarsip surat cuti, meregister Buku Cuti dan menyampaikan surat ijin cuti ke pegawai, BKPP, BPKA, Inspektorat				Buku cuti, Surat Cuti	1 jam	Surat Cuti	