



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN CUTI
LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA BESAR**

2024

**LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA BESAR
Jl. Pahlawan No. 2 Grati
(0343) 481131
KABUPATEN PASURUAN**

 KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIC INDONESIA	Nomor SOP	241 /OT.210/H.5.4/01/2024
	Tanggal Pembuatan	26 Januari 2024
LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA BESAR	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
TATA USAHA	Disahkan oleh	 KEPALA LOKA drh. Dicky Mohammad Dikman, M.P.H. <small>NIP. 197704292006041001</small>
	Nama SOP	Pelayanan Cuti Tahunan, Alasan Penting dan Melahirkan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP No.17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil Peraturan Badan Kepegawaian Negara No 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Peraturan Menteri Pertanian Nomor 32 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 17 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Lingkup Kementerian Pertanian 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kompetensi untuk memproses pengajuan cuti Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara pemberian cuti PNS Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi terkait Pendidikan minimal SLTA 	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengusulan Pembayaran Tunjangan Kinerja SOP Pemrosesan Uang Makan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan printer ATK Formulir pengajuan cuti Dokumen Pendukung Permohonan Cuti 	
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka cuti tidak dapat diberikan Jika SOP tidak dilaksanakan maka terjadi pelanggaran disiplin 	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan cuti yang masih tersisa Dokumen pendukung permohonan cuti 	

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN CUTI TAHUNAN, SAKIT, ALASAN PENTING DAN MELAHIRKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengelola Cuti	Atasan Langsung	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi sisa cuti tahunan					Dokumen pendukung pengajuan cuti dari ybs			
2	Melakukan pengecekan sisa cuti tahunan/ dokumen pendukung alasan penting/ melahirkan					Rekap cuti /dokumen data pendukung	1 Menit	Data sisa hari cuti/ dokumen pendukung	
3	Mengajukan permohonan cuti					Formulir cuti	10 menit	Formulir pengajuan cuti	
4	Memberikan persetujuan Atasan langsung					Formulir pengajuan cuti	5 menit	Formulir pengajuan cuti yang telah disetujui atasan langsung	
5	Memberikan persetujuan atasan dari atasan langsung					Formulir pengajuan cuti yang telah disetujui atasan langsung	5 menit	Formulir pengajuan cuti yang telah disetujui atasan dari atasan langsung	
6	Menyiapkan Surat Ijin Cuti					Formulir pengajuan cuti yang telah disetujui atasan dari atasan langsung	5 menit	Surat ijin cuti	
7	Menerbitkan persetujuan ijin cuti tahunan/alasan penting/ melahirkan					Surat ijin cuti		Surat ijin cuti yang telah disetujui	
8	Melakukan pemutakhiran data cuti					Formulir cuti dan surat ijin cuti yang telah disetujui	5 menit	Formulir cuti dan surat ijin cuti yang telah disetujui dan rekap cuti	
9	Selesai					Formulir cuti dan surat ijin cuti yang telah disetujui dan rekap cuti		Pegawai melaksanakan cuti	Ditandatangani SOP Survey Kepuasan Layanan