



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

INSPEKTORAT

Nomor SOP

000.8.3.3/250/SEKRE-1/INSP/2026

Tanggal Pembuatan

6 Juli 2026

Tanggal Revisi

6 Juli 2026

Tanggal Pengesahan

6 Juli 2026

Disahkan Oleh

INSPEKTUR DAERAH,



EKO SULISTIONO, S.STP., M.AP., CGCAE

Pembina Tingkat I

NIP. 19791107 199810 1 001

SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN

Nama SOP

Pemberian Cuti Pegawai

Dasar Hukum

- 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 3 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;
- 4 Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 34 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2020 Nomor 34).

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran.
2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas
3. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS

Keterkaitan

- 1 SOP Pembuatan Naskah Dinas

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat Tulis
2. Perangkat Komputer / Laptop;
3. Printer
4. Formulir Permohonan Cuti
5. Ordner Arsip

Peringatan

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengajuan cuti pegawai
- 2 Cuti merupakan hak pegawai negeri sipil yang harus diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda Surat
2. Buku Kendali Cuti Pegawai
3. Dokumen / Arsip Cuti Pegawai

SOP PEMBERIAN CUTI PEGAWAI

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Inspektur	Inspektur / Sekretaris / Irban	Sekretaris	Atasan Langsung	Kasubbag UKK	Penata Layanan Op	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan surat permohonan cuti								-	3 menit	Surat Permohonan.	
2 Menerima permohonan cuti pegawai, dan mendisposisikan kepada staf untuk proses lebih lanjut								Surat permohonan yang diajukan.	5 menit	Surat permohonan telah diterima.	
3 Memeriksa kartu kendali cuti				tidak				Surat permohonan yang diajukan.	10 menit	Surat permohonan cuti terverifikasi berdasarkan buku kendali cuti.	
4 Membuat formulir permintaan dan pemberian cuti								Surat Permohonan; Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.	30 menit	Formulir telah terisi lengkap dan ditanda tangani pemohon.	
5 Memeriksa, memberikan pertimbangan dan persetujuan serta menandatangani formulir cuti		ya						Surat Permohonan; Formulir yang telah terisi lengkap dan ditandatangani	5 menit	Formulir telah ditanda tangani beserta pertimbangan atasan langsung	
6 Memeriksa dan menandatangani formulir cuti								Surat Permohonan; Formulir yang telah ditandatangani atasan langsung	5 menit	Formulir cuti telah disetujui oleh pejabat berwenang	
7 Membuat Surat Izin Sementara Pelaksanaan cuti								Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui	20 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti	
8 Mengoreksi draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti						tidak		Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti diparaf koordinasi	
9 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan				ya				Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat terparaf koordinasi.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti diparaf koordinasi	
10 Menerima surat yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan								Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat terparaf koordinasi.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti ditanda tangani pimpinan	
11 Pencatatan pada Buku Agenda Surat, Kartu Kendali Cuti, pemberian nomor pada surat dan cap								Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Surat Izin Cuti yang telah disetujui	3 menit	Surat izin cuti telah dicatat pada buku agenda surat, kartu kendali cuti dan telah diberi penomoran dan cap.	
12 Mengarsipkan dokumen								Surat Permohonan; Formulir Cuti; Surat Izin Sementara Cuti.	2 menit	Dokumen tersiapkan	