











	Nomor SOP	53/SOP/DIPERTA/2025
	Tgl Pembuatan	30 Juni 2022
	Tgl Revisi	5 Juli 2025
	Tgl Efektif	5 Juli 2025
<p>PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN Jl. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO</p>	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO</p>  <p>NURYADI S.H. M.M Pembina Tingkat I NIP. 197008201992011002</p>
	Nama SOP	PENANGANAN PENGAJUAN CUTI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU RI No. 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil NegaraPP nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNSPer BKN Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Per BKN Nomor 7 Tahun 2021	<ol style="list-style-type: none">Umum, minimal SMTA sederajatTrampil dalam mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal	<ol style="list-style-type: none">Alat Tulis Kantor (ATK)Komputer / LaptopPrinterBuku Register CutiKartu Cuti
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Penanganan Pengajuan Cuti yang kurang optimal dapat menyebabkan Indisipliner PNS	<ul style="list-style-type: none">- Dicatat dan diarsipkan dalam file cetak- Tembusan dikirim ke BKPSDM Kab. Mojokerto

PENANGANAN PENGAJUAN CUTI												
NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET.
		PNS Dinas Pertanian	Kasi / Kasubag / Kepala Bidang	Kasubag Umum & Kepeg	Staf Umum & Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas Pertanian	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS Dinas Pertanian mengajukan Cuti Kepada Kasi / Kasubag / Kepala Bidang / Sekretaris								Surat Permohonan Cuti	15 menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Setelah disetujui surat permohonan cuti diserahkan ke Kasubag Umum & Kepegawaian								Surat Permohonan Cuti	5 hari	Surat Permohonan Cuti	
3	Kasubag Umum & Kepegawaian Mengoreksi surat permohonan cuti kemudian menyerahkan kepada Staf Subag Umum & Kepegawaian untuk diperiksa pada Kartu Cutinya								Surat Permohonan Cuti	1 hari	Surat Permohonan Cuti dan Kartu Cuti	
4	Staf membuat konsep Surat Ijin Cuti melampirkan Kartu Cuti dan menyerahkan ke Kasubag Umum & Kepegawaian untuk dikoreksi								Surat Permohonan Cuti dan Kartu Cuti	1 Jam	Konsep Surat Ijin Cuti	
5	Kasubag Umum & Kepegawaian Mengoreksi Konsep Surat Ijin Cuti kemudian menyerahkan kepada Sekretaris								Konsep Surat Ijin Cuti dan Kartu Cuti	2 hari	Draf Surat Ijin Cuti dan Kartu Cuti	
6	Sekretaris Memeriksa konsep Surat Ijin Cuti. Jika setuju menyerahkan ke Kepala Dinas, jika tidak setuju diserahkan kembali ke kasubag umum & Kepegawaian untuk diperbaiki					Ya Tidak			Draf Surat Ijin Cuti dan Kartu Cuti	1 jam	Draf Surat Ijin Cuti dan Kartu Cuti	
7	Kepala Dinas memeriksa draf Surat Ijin Cuti. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Ya Tidak		Draf Surat Ijin Cuti dan Kartu Cuti	15 menit	Surat Ijin Cuti	
8	Sekretaris menyerahkan Surat Ijin Cuti kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut								Surat Ijin Cuti dan Kartu Cuti	10 menit	Surat Ijin Cuti dan Kartu Cuti	
9	Kasubag Umum & Kepegawaian Menyerahkan Surat Ijin Cuti kepada Staf Umum & Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut								Surat Ijin Cuti dan Kartu Cuti	11 menit	Surat Ijin Cuti dan Kartu Cuti	
10	Surat Ijin Cuti setelah diagendaris dan ditempel kemudian diserahkan ke PNS dan tembusan dikirim ke BKPSDM Kab. Mojokerto								Surat Ijin Cuti, Buku Register Cuti dan Kartu Cuti	12 menit	Surat Ijin Cuti	
11	Surat Ijin Cuti diterima PNS yg bersangkutan dan Tembusan diterima BKPSDM Kab. Mojokerto								Surat Ijin Cuti	13 menit	Surat Ijin Cuti	