

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN CUTI ONLINE

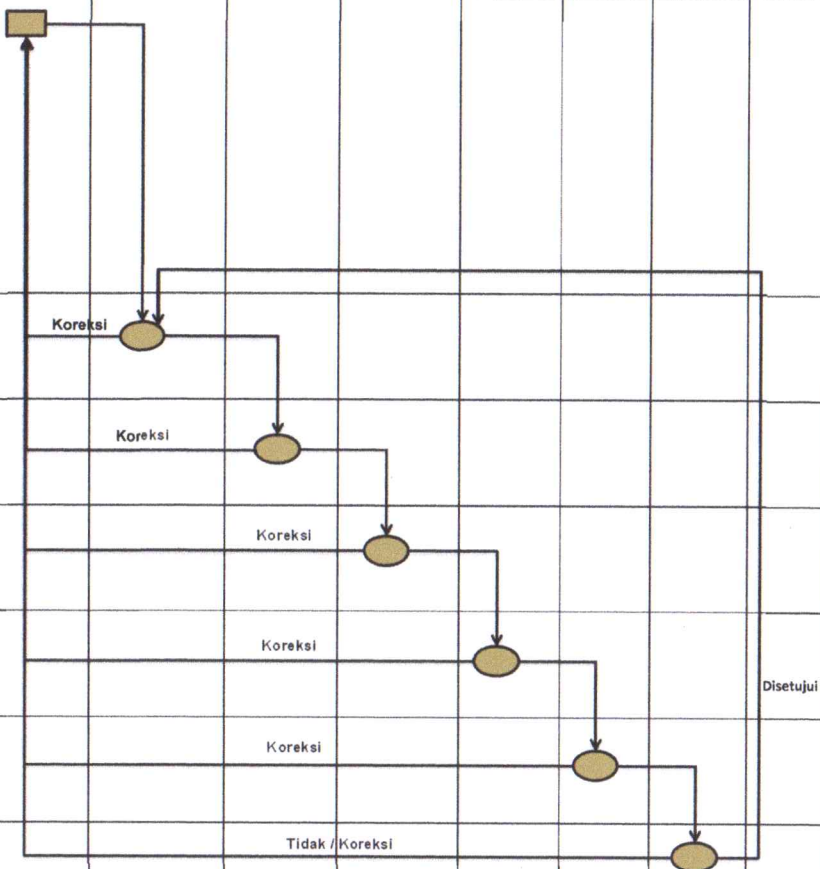
 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN	Nomor SOP	000.8-3.3 / 0718
	Tanggal Pembuatan	17-06-2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala BKPSDM Kabupaten Kebumen  H.MOH AMIRUDIN, S.IP.,M.M. Pembina Utama Muda NIP. 196804241998031011
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang 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 Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja; 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pemberian Cuti Bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja; 7. Peraturan Bupati Nomor 27 Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 48 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki pemahaman tentang aturan Kepegawaian dan peraturan-peraturan yang terkait lainnya; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan berkoordinasi; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer, dan telepon selular.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Pegawai yang bersangkutan 2. Data kehadiran pegawai 3. Aplikasi e-presence	1. ATK, Meja, dan Kursi; 2. Komputer, telepon selular, Printer; 3. Jaringan internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika pengajuan cuti tidak dilakukan dengan benar, maka berakibat cuti tidak dapat diproses. 2. Diperlukan koordinasi dengan operator eletter dan admin e presensi.	1. Penerbitan surat cuti tepat waktu. 2. Meningkatkan kedisiplinan Pegawai Aparatur Sipil Negara	

SOP PENGAJUAN CUTI ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana									Baku Mutu			Ket
		operator eletter (Subbag umum dan kepegawaian)	Pegawai ASN (yang bersangkutan)	Atasan Langsung	Sekretaris Dinas/Badan/Kantor	Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Bupati Kebumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
A	Cuti yang ditetapkan oleh Bupati Kebumen													
1.	Membuat/menginput usulan cuti secara online melalui eletter.kebumenkab.go.id/cutionline													

No	Kegiatan	Pelaksana									Baku Mutu			Ket	
		operator eletter (Subbag umum dan kepegawaian)	Pegawai ASN (yang bersangkutan)	Atasan Langsung	Sekretaris Dinas/Badan/Kantor	Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Bupati Kebumen	Kelengkapan	Waktu	Output		
B	Cuti yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen														
1.	Membuat/menginput usulan cuti secara online melalui eletter.kebumenkab.go.id/cutionline											Lampiran usul permohonan cuti : 1. SK Jabatan/Pangkat Terakhir (CT, CB,CAP) 2. Surat Keterangan Dokter (CS) 3. Surat Keterangan rawat inap (CAP) 4. Bukti pelunasan dan jadwal dari biro/kemenag (Cuti Umroh/Haji)	5 hari kalender sebelum pelaksanaan cuti	Permohonan cuti di ajukan	
2.	Memeriksa dan mengajukan cuti											Usul permohonan cuti dengan	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika	
3.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti											Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
4.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti											Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
5.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti											Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
6.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti										Disetujui	Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
7.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti											Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
8.	Menyetujui/menandatangani usul cuti ybs											Surat Cuti yang ditandatangani/disetujui	30 Menit	Surat Cuti diunduh melalui eletter.kebumenkab.go.id/cutionline	Selanjutnya diunggah di akun e presence

No	Kegiatan	Pelaksana								Baku Mutu				Ket
		operator eletter (Subbag umum dan kepegawaian)	Pegawai ASN (yang bersangkutan)	Atasan Langsung	Sekretaris Dinas/Badan/Kantor	Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Bupati Kebumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
C	Cuti yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum													
1.	Membuat/menginput usulan cuti secara online melalui eletter.kebumenkab.go.id/cutionline										Lampiran usul permohonan cuti : 1. SK Jabatan/Pangkat Terakhir (CT, CB,CAP) 2. Surat Keterangan Dokter (CS) 3. Surat Keterangan rawat inap (CAP) 4. Bukti pelunasan dan jadwal dari biro/kemenag (Cuti Umroh/Haji)	5 hari kalender sebelum pelaksanaan cuti	Permohonan cuti di ajukan	
2.	Memeriksa dan mengajukan cuti		Koreksi								Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
3.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti		Koreksi								Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
4.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti			Koreksi							Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
5.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti				Koreksi						Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
6.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti					Koreksi					Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
7.	Menyetujui/menandatangani usul cuti ybs								Disetujui		Surat Cuti yang ditandatangani/disetujui	30 Menit	Surat Cuti diunduh melalui eletter.kebumenkab.go.id/cutionline	Selanjutnya diunggah di akun e presence



No	Kegiatan	Pelaksana									Baku Mutu			Ket
		operator eletter (Subbag umum dan kepegawaian)	Pegawai ASN (yang bersangkutan)	Atasan Langsung	Sekretaris Dinas/Badan/Kantor	Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Bupati Kebumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
D	Cuti yang ditetapkan oleh Kepala BKPSDM													
1.	Membuat/menginput usulan cuti secara online melalui eletter.kebumenkab.go.id/cutionline										Lampiran usul permohonan cuti : 1. SK Jabatan/Pangkat Terakhir (CT, CB,CAP) 2. Surat Keterangan Dokter (CS) 3. Surat Keterangan rawat inap (CAP) 4. Bukti pelunasan dan jadwal dari biro/kemenag (Cuti Umroh/Haji)	5 hari kalender sebelum pelaksanaan cuti	Permohonan cuti di ajukan	
2.	Memeriksa dan mengajukan cuti		Koreksi								Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
3.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti		Koreksi								Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
4.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti		Koreksi								Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
5.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti		Koreksi				Disetujui				Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
6.	Menyetujui/menandatangani usul cuti ybs		Tidak / Koreksi								Surat Cuti yang ditandatangani/disetujui	30 Menit	Surat Cuti diunduh melalui eletter.kebumenkab.go.id/cutionline	Selanjutnya diunggah di akun e presence

No	Kegiatan	Pelaksana									Baku Mutu			Ket
		operator eletter (Subbag umum dan kepegawaian)	Pegawai ASN (yang bersangkutan)	Atasan Langsung	Sekretaris Dinas/Badan/Kantor	Kepala Perangkat Daerah	Kepala BKPSDM	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Bupati Kebumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
E	Cuti yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah													
1.	Membuat/menginput usulan cuti secara online melalui eletter.kebumenkab.go.id/cutionline										Lampiran usul permohonan cuti : 1. SK Jabatan/Pangkat Terakhir (CT, CB,CAP) 2. Surat Keterangan Dokter (CS) 3. Surat Keterangan rawat inap (CAP) 4. Bukti pelunasan dan jadwal dari biro/kemenag (Cuti Umroh/Haji)	3 hari kalender sebelum pelaksanaan cuti	Permohonan cuti di ajukan	
2.	Memeriksa dan mengajukan cuti										Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
3.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti										Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
4.	Membaca, memverifikasi, memberi pertimbangan dan mengajukan usul cuti										Usul permohonan cuti dengan melampirkan data dukung	30 Menit	Permohonan cuti di ajukan/dikoreksi jika ada ketidaksesuaian	
5.	Menyetujui/menandatangani usul cuti ybs										Surat Cuti yang ditandatangani/disetujui	30 Menit	Surat Cuti diunduh melalui eletter.kebumenkab.go.id/cutionline	Selanjutnya diunggah di akun e presence