









**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA**

 KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN HORTIKULTURA	NOMOR SOP	07/OT.210/H.3/5/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	1 Juni 2023
	TANGGAL REVISI	6 Mei 2025
	TANGGAL EFEKTIF	6 Mei 2025
	DISUSUN OLEH	Pusat Perakitan dan Modernisasi Pertanian Hortikultura
	DISAHKAN OLEH	 Husnudin M.Si., M.Sc., Ph.D NIP.197309102001122001
NAMA SOP	CUTI PEGAWAI	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan BKN No. 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 2. Peraturan Menteri Pertanian No. 32 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai lingkup Kementerian Pertanian	1. Memahami peraturan terkait pemberian cuti 2. Mampu mengelola Data 3. Mampu mengoperasikan peralatan dan perlengkapan kantor	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN YANG DIGUNAKAN	
1. SOP Absensi	1. Komputer 2. Printer 3. Formulir cuti	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila usulan cuti tidak diproses akan berakibat tidak terpenuhinya hak cuti pegawai	Surat Izin dan Formulir Cuti	

**BAGAN ALUR
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
CUTI PEGAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Pelaksana	Ketua Tim Kerja SDM TURT	KaBag Tata Usaha	Kepala Pusat	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pelaksana Menerima dan memeriksa form usulan cuti untuk dimintakan persetujuan kepada Ketua Tim Kerja masing-masing					Form usulan Cuti	1 Jam	Form usulan Cuti	
2	Ketua Tim Kerja memeriksa form usulan cuti dan memeriksa sisa cuti, serta menandatangani (paraf) usulan cuti untuk dimintakan tanda tangan kepada Kabag TU					Form usulan Cuti	1 Jam	Form usulan Cuti	
3	Kabag TU mengoreksi dan menandatangani usulan cuti untuk selanjutnya disampaikan kepada Kapus					Form usulan Cuti	1 Jam	Form usulan Cuti	
4	Kapus memeriksa dan mempertimbangkan permohonan cuti pegawai untuk disetujui atau tidak disetujui					Form usulan Cuti	1 hari	Form usulan Cuti	
4	Usulan cuti yang sudah disetujui/tidak disetujui selanjutnya diserahkan kembali kepada Ketua Tim Kerja SDM TURT untuk disampaikan kepada yang bersangkutan melalui petugas pelaksana					Form usulan Cuti	1 jam	Form usulan Cuti	
5	Pelaksana menyampaikan kepada pegawai dan mendokumentasikan					Form usulan Cuti	1 Jam	Form usulan Cuti	

Penjelasan:



Mulai/Akhir



Proses



Pengambilan keputusan