



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

JL. S. PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : inspektorat.grobogan.go.id Email : inspektorat.grobogan@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT**

Nomor SOP : INSPEKTORAT/05
Tanggal Pembuatan : 2 Maret 2020
Tanggal Revisi : 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan : 9 Maret 2020
Disahkan oleh : Inspektur Kab Grobogan
Nama SOP : Pengajuan Cuti Pegawai

Dasar Hukum

1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Permenpan dan RB RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Perbup No. 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Grobogan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami regulasi tentang kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Berkas pengajuan cuti
3. Laptop
4. Printer

Peringatan

1. Berkas pengajuan yang tidak lengkap akan menghambat pengajuan cuti pegawai ke BKPPD

Pencatatan dan pendataan

1. Dokumen kepegawaian

SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

NO	KEGIATAN	Bag. Adm & Umum	Staf/Pelaksana	Sekretaris	Inspektur	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas pengajuan cuti dari pegawai	[]	[]			Berkas pengajuan cuti	5 menit	Berkas pengajuan cuti lengkap	
2	Memverifikasi berkas pengajuan cuti pegawai dan meminta staf untuk menyiapkan surat pengantar ke BKPPD		[]			Berkas pengajuan cuti yang sudah lengkap disertai konsep surat pengantar	10 menit	Berkas pengajuan cuti yang sudah lengkap disertai konsep surat pengantar	
3	Mengajukan surat dan berkas pengajuan cuti ke Sekretaris untuk meminta paraf persetujuan, bila tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Administrasi dan Umum			[]		Berkas pengajuan cuti yang sudah lengkap disertai konsep surat pengantar	10 menit	Berkas pengajuan cuti yang sudah lengkap disertai konsep surat pengantar	
4	Mengajukan surat dan berkas pengajuan cuti ke Inspektur untuk meminta paraf persetujuan, bila tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris				[]	Berkas pengajuan cuti yang sudah lengkap disertai konsep surat pengantar	10 menit	Berkas pengajuan cuti yang sudah lengkap disertai konsep surat pengantar	
5	Menandatangani surat pengantar pengajuan cuti pegawai ke BKPPD				[]	Berkas pengajuan cuti yang sudah lengkap disertai konsep surat pengantar	5 menit	Berkas pengajuan cuti yang sudah lengkap disertai surat pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas pengajuan cuti ke BKPPD		[]			Berkas pengajuan cuti yang sudah lengkap disertai surat pengantar yang sudah ditandatangani	10 menit	Berkas pengajuan cuti yang sudah lengkap disertai surat pengantar yang sudah ditandatangani	

Inspektur Kabupaten Grobogan

INSPEKTUR KABUPATEN GROBOGAN

MOCH SUSILO, SH, MM

NIP. 19650908 199103 1 005