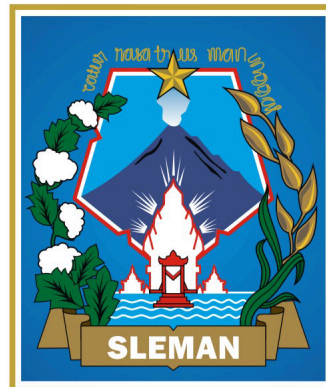


**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**

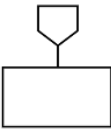
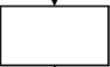
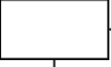


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN CUTI PEGAWAI**

	PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jalan Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511 Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945 Laman: kominfo.slemankab.go.id, Surel: kominfo@slemankab.go.id	Nomor SOP	: 0901/SOP-UMPEG.KSLM.09/2026
		Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2017
		Tanggal Revisi	: 16 September 2026
		Tanggal Efektif	: 23 September 2026
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  BUDI SANTOSA, S.T., M.Eng., M.Eng. Pembina Tingkat I, IV/b
		Nama SOP	Pelayanan Cuti Pegawai

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Bupati Sleman Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman	1. Pendidikan minimal Diploma III (semua disiplin ilmu) 2. Mengetahui peraturan seputar kepegawaian dan Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) 3. Memiliki kemampuan tentang pelayanan prima 4. Memahami tata naskah dinas 5. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. Peraturan Bupati Sleman Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2024 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Berbasis Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman 2. SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Cuti Tahunan dapat diambil maksimal 12 (dua belas) hari kerja 2. Permohonan cuti diajukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum tanggal yang dimohonkan (kecuali untuk cuti sakit, dan cuti alasan penting)	1. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti 2. Surat Persetujuan Izin Cuti Tahunan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Atasan Langsung	Kepala Bidang / Sekdin yang bersangkutan	Staf Subbag. Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengajukan permohonan cuti secara tertulis pada Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti								Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	30 menit	Berkas permohonan cuti	Permohonan cuti diajukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sebelum tanggal yang dimohonkan (kecuali untuk cuti sakit, cuti alasan penting, dan keadaan mendesak lainnya)
2	Menyetujui berkas permohonan cuti								Berkas permohonan, Peraturan terkait	30 menit	Berkas permohonan cuti	
3	Memeriksa dan memproses permohonan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku								Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menugaskan Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk menyiapkan surat izin cuti a. Meneliti dan mencocokkan permohonan cuti b. Mengetik draft surat izin cuti								Peraturan terkait, Draft surat izin cuti	30 menit	Draft surat izin cuti	
5	Mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft surat izin cuti								Peraturan terkait	10 menit	Draft surat izin cuti final	

6	Menyetujui dan membubuhkan paraf pada draft surat izin cuti							Draft surat izin cuti	10 menit	Persetujuan administratif	
7	Menandatangani surat izin cuti							Draft surat izin cuti	5 menit	Surat izin cuti	
8	Memproses berkas persetujuan cuti a. Memberikan nomor dan membubuhkan stempel pada surat izin cuti b. Mencatat dalam register cuti c. Mengirim tembusan izin cuti ke BKPP							Nomor surat, stempel, dan register	10 menit	Pengesahan dan pencatatan surat izin cuti	
9	Memberikan surat izin cuti kepada pemohon							Ekspedisi surat	5 menit	Surat izin cuti	
10	Menyimpan arsip format permintaan dan pemberian cuti, serta surat izin cuti pegawai							Penyimpanan arsip dan kelengkapan administrasi	5 menit	Menyimpan arsip format permintaan dan pemberian cuti, dan surat izin cuti	
	jumlah								2 jam 30 menit		