

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-SD-01-22  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENGAJUAN CUTI PEGAWAI



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor IKMT	IKMT-SD-01-22
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pengajuan Cuti Pegawai

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 4 Surat Edaran Badan Administrasi Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Pendidikan minimal SMA/SMK
- 2 Memahami tentang pengadministrasian kepegawaian
- 3 Menguasai Komputer

**KETERKAITAN**

--

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- |            |                      |
|------------|----------------------|
| 1 Kertas   | 5 Scanner            |
| 2 Pulpen   | 6 Kartu Cuti Pegawai |
| 3 Komputer | 7 Buku Register Cuti |
| 4 Printer  |                      |

**PERINGATAN**

- 1 Cuti yang tidak tercatat akan menimbulkan kesalahan perhitungan sisa cuti

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS Pemohon Cuti	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pimpinan/ Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	PNS wajib mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan izin cuti Baca selengkapnya di artikel "Cara Pengajuan Cuti PNS atau CPNS dan Mekanisme Pemberian Izinnya", <a href="https://tirto.id/emaukepada-Pengadministrasi-Kepegawaian">https://tirto.id/emaukepada-Pengadministrasi-Kepegawaian</a>	Mulai ↓ [ ]				Buku, Komputer	2 menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Pengadministrasi Kepegawaian menerima permintaan Cuti (Cuti Tahunan, Cuti Melahirkan, Cuti Alasan Penting dan Cuti-lain-lain)		[ ]			Buku, Komputer	3 menit	Surat Permohonan Cuti	
3	Pengadministrasi kepegawaian meneliti Buku Register Cuti Pegawai untuk memastikan dalam waktu yang sama pegawai yang mengambil cuti tidak melebihi 5 % dari jumlah pegawai.		[ ]			Kartu Cuti, Buku Register Cuti	5 menit	Permohonan Cuti diteliti persyaratannya terpenuhi/tidak	
4	Pengadministrasi kepegawaian mengentri aplikasi cuti dan membuat draf Surat Ijin Cuti serta memintakan paraf ke atasan/Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti.		[ ]	T Y		Kertas, Pulpen	15 menit	Draf Surat Ijin Cuti sudah diparaf	
5	Apabila tidak ada kesalahan draf Surat Ijin Cuti dimintakan tanda tangan ke kepala Dinas				T Y	Kertas, Pulpen	5 menit	Draf Surat Ijin Cuti sudah dietujui/ditandatangani	
6	Apabila telah disetujui/ditandatangani Surat Ijin Cuti maka Surat Ijin Cuti digandakan, diberi stempel dan nomor surat keluar dan dikirim ke yang bersangkutan, ke BKPP, Inspektorat Bantul dan BKAD		[ ]			Buku ekspedisi, scan/foto kopi, amplop	5 menit	Surat Ijin Cuti digandakan dan diberi nomor dan stempel	
7	Pengadministrasi kepegawaian menyimpan arsip Surat jin Cuti ke dalam file dan mencatat ke dalam Kartu Cuti Pegawai dan Buku register Cuti		[ ]			Buku Register Cuti, File	10 menit	Arsip Surat Ijin cuti tersimpan di file dan tercatat dalam Kartu Cuti Pegawai dan Buku Register Cuti	
8	PNS melaksanakan cuti	[ ] ↓ Mulai						PNS melaksanakan Cuti	
Total							45 menit		



Kepala

**Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH**

Pembina Utama Muda - IV/c