



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
CUTI PEGAWAI
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

2024

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

Jl. Solo Km.6 Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 489172, Fax. (0274) 489552 Yogyakarta

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEDOMAN PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK**

1. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur proses pelaksanaan cuti di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

2. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan untuk memperjelas prosedur cuti di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.

3. Ringkasan

Prosedur yang mengatur tentang prosedur proses cuti bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.


4. Definisi

- **Cuti Tahunan PNS:** Cuti tahunan PNS berjumlah 12 hari kerja. Pengajuannya harus dilakukan secara terstruktur kepada pejabat yang berwenang memberi cuti di lingkungan kerja PNS tersebut.
- **Cuti Sakit :** Aturan cuti PNS yang sakit diberikan 1 hari atau 2 hari kerja. PNS yang mengambil cuti sakit harus memberitahukan kepada atasannya dan melampirkan surat keterangan dokter. Apabila sakit lebih dari 2 hari sampai dengan 14 hari, seorang PNS berhak atas cuti sakit dengan mengajukannya secara terstruktur kepada pejabat yang berwenang memberi cuti di lingkungan kerja PNS tersebut.
- **Cuti Bersama :** cuti bersama merupakan cuti yang ditetapkan oleh Presiden. Biasanya, cuti bersama diberikan saat perayaan Idulfitri, Natal, dan tahun baru. Tentu saja, karena namanya cuti bersama, cuti ini tidak perlu diajukan.
- **Cuti Besar :** diberikan kepada mereka yang telah mengabdikan dirinya sekurang-kurangnya 6 tahun secara terus menerus. Durasi cuti besar yang boleh diambil adalah 3 bulan. Namun, bila seorang PNS sudah mengajukan cuti besar, ia tidak berhak lagi untuk mengajukan cuti tahunan pada tahun yang sama. PNS bisa mengajukan cuti besar secara tertulis kepada pejabat yang berwenang untuk mengurus cuti. Cuti PNS ini juga bisa digunakan untuk memenuhi kewajiban agama.

- **Cuti Melahirkan** : Untuk persalinan anak pertama, kedua, dan ketiga, PNS wanita berhak atas cuti melahirkan. Namun, untuk persalinan anak keempat dan seterusnya, diberikan cuti di luar tanggungan negara. Ketentuan lamanya cuti melahirkan adalah 3 bulan dengan rincian 1 bulan sebelum dan 2 bulan sesudah persalinan. Cuti ini diajukan secara tertulis. Selama menjalankan cuti ini, PNS wanita masih berhak mendapatkan penghasilannya.
- **Cuti Alasan Penting** : diberikan ketika ibu, bapak, istri, suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu yang sedang sakit keras atau meninggal dunia. Cuti ini juga bisa diajukan bila PNS ingin melangsungkan pernikahan yang pertama, atau juga alasan penting lainnya seperti mendampingi istri yang melahirkan bagi PNS pria. Jatah cuti PNS jenis alasan penting adalah maksimal 1 bulan. Sama seperti jenis cuti lainnya, selama menjalankan cuti, PNS masih menerima penghasilan penuh.
- **Cuti di Luar Tanggungan Negara** : diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 tahun secara terus menerus karena alasan-alasan pribadi yang penting dan mendesak dapat diberikan cuti di luar tanggungan negara. Cuti di luar tanggungan negara dapat diberikan paling lama 3 tahun. Jangka waktu cuti di luar tanggungan negara dapat diperpanjang paling lama 1 tahun apabila ada alasan-alasan yang penting untuk memperpanjangnya. Selama menjalankan cuti di luar tanggungan negara, PNS tidak berhak menerima penghasilan dari negara. Kemudian, juga tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai Negeri Sipil. PNS yang tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah habis masa menjalankan cuti di luar tanggungan Negara diberhentikan dengan hormat sebagai PNS.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

NOMOR SOP	OR 0202 - Ag / 1121.1
TANGGAL PEMBUATAN	14 Juni 2024
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Tim Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Pengelolaan Arsip, dan Layanan Umum.
DISETUJUI OLEH	Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak  <u>Dr. Gatut Bayuadji, S.Si., M.T.</u> NIP 197506272001121002
NAMA SOP	PELAKSANAAN CUTI DI LINGKUNGAN BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI SERAYU OPAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 No. 63);Peraturan BKN No.7 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tahap-tahap pelaksanaan cuti di lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak;Memiliki kemampuan dan kecakapan melakukan proses usul cuti di Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Pelaksanaan cuti di Lingkungan Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak	<ol style="list-style-type: none">Alat tulis kantor;Komputer, printer dan scanner.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan benar, dapat menimbulkan terjadinya ketidakberhasilan penerbitan surat keputusan cuti.	Semua dokumen output, baik <i>softcopy</i> ataupun <i>hardcopy</i> , disimpan sebagai arsip rekaman.

Yogyakarta,2024

Kepada Yth.

Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak
di Yogyakarta

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

1. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja	Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di luar tanggungan negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI				
Selama	Hari Kerja	Mulai tanggal		s/d

V. CATATAN CUTI ***				
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT	
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN	
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP.
		Hormat Saya,
		(Nama)
		NIP.










VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			Kepala Bagian/Kepala Bidang
			(Nama)
			NIP.

VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI **			
DISETUJUI	PERUBAHAN ****	DITANGGUHKAN ****	TIDAK DISETUJUI ****
			Kepala Balai Besar Wilayah Sungai Serayu Opak,
			(Dr. Gatut Bayuadji, S.Si, MT)
			NIP.197506272001121002

Catatan :

- * Coret yang tidak perlu
- ** pilih salah satu dengan memberi tanda centang
- *** diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- **** di beri tanda centang dan alasannya
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya
- N-2 = Sisa Cuti 2 tahun sebelumnya

PROSEDUR CUTI PEGAWAI BBWS SERAYU OPAK

No	Uraian Prosedur	Analisis SDMA	Ketua Tim Kepeg	Kepala Bagian UTU	Kepala BBWS SO	Kepeg Setditjen SDA	BKO	BKN	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
I Cuti Tahunan											
1	Kepegawaian memproses surat pengajuan cuti dari yang bersangkutan.								Surat pengajuan ybs	2 hari	Surat pengajuan terkoreksi
2	Pengecekan surat pengajuan cuti oleh Ketua Tim Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Pengelolaan Arsip dan Layanan Umum. (paraf)								Form cuti	1 hari	Form cuti terparaf
3	Pengecekan/Penandatanganan surat pengajuan cuti								Form cuti	1 hari	Form cuti terparaf
4	Pengecekan/Penandatanganan surat cuti oleh Kepala BBWS Serayu Opak.								Form cuti	3 hari	Form cuti disetujui/ di ttd
5	Penyampaian surat cuti kepada yang bersangkutan.								Form cuti ttd	1 hari	Cuti diterima ybs
II Cuti Sakit											
1	Kepegawaian memproses surat pengajuan cuti dari yang bersangkutan. Cuti sakit harus melampirkan Surat sakit dari dokter atau surat keterangan sakit dari atasan langsungnya.								Surat ket dokter/ Atasan langsung	2 hari	Surat pengajuan terkoreksi
2	Pengecekan surat pengajuan cuti oleh Ketua Tim Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Pengelolaan Arsip dan Layanan Umum.								Form cuti	1 hari	Form cuti terparaf

No	Uraian Prosedur	Analisis SDMA	Ketua Tim Kepeg	Kepala Bagian UTU	Kepala BBWS SO	Kepeg Setditjen SDA	BKO	BKN	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
3	Pengecekan surat pengajuan cuti oleh Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha.								Form cuti	1 hari	Form cuti terparaf
4	Penandatanganan surat cuti oleh Kepala BBWS Serayu Opak.								Form cuti	3 hari	Form cuti disetujui/di ttd
5	Penyampaian surat cuti kepada yang bersangkutan.								Form cuti ttd	1 hari	Cuti diterima ybs
III	Cuti Melahirkan										
1	Kepegawaian memproses surat pengajuan cuti dari yang bersangkutan. Pengajuan cuti melahirkan wajib melampirkan surat keterangan dari dokter.								Surat Ket Dokter menunjukkan tgl melahirkan	1 hari	
2	Pengecekan surat pengajuan cuti oleh Ketua Tim Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Pengelolaan Arsip dan Layanan Umum.								Form cuti	1 hari	Form cuti terparaf
3	Pengecekan surat pengajuan cuti oleh Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha.								Form cuti	1 hari	Form cuti terparaf
4	Penandatanganan surat cuti oleh Kepala BBWS Serayu Opak.								Form cuti	3 hari	Form cuti disetujui/di ttd
5	Penyampaian surat cuti kepada yang bersangkutan.								Form cuti ttd	1 hari	Cuti diterima ybs
IV	Cuti Alasan Penting										
1	Kepegawaian memproses surat pengajuan cuti dari yang bersangkutan.								Surat pengajuan ybs	2 hari	Surat pengajuan terkoreksi

No	Uraian Prosedur	Analisis SDMA	Ketua Tim Kepeg	Kepala Bagian UTU	Kepala BBWS SO	Kepeg Setditjen SDA	BKO	BKN	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
2	Pengecekan surat pengajuan cuti oleh Ketua Tim Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Pengelolaan Arsip dan Layanan Umum.								Form cuti	1 hari	Form cuti terparaf
3	Pengecekan surat pengajuan cuti oleh Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha.								Form cuti	1 hari	Form cuti terparaf
4	Penandatanganan surat cuti oleh Kepala BBWS Serayu Opak.								Form cuti	3 hari	Form cuti disetujui/ di ttd
5	Penyampaian surat cuti kepada yang bersangkutan.								Form cuti ttd	1 hari	Cuti diterima ybs
V	Cuti di Luar Tanggungan Negara										
1	Kepegawaian memproses surat pengajuan cuti dari yang bersangkutan. Pengajuan harus melampirkan berkas kelengkapan sesuai alasan yang diajukan.								Surat pengajuan ybs dan kelengkapan sesuai alasan.	2 hari	Surat pengajuan terkoreksi
2	Membuat surat pengantar CLTN ke Setditjen SDA.								Konsep surat	1 hari	Konsep terkoreksi
3	Pengecekan surat pengajuan cuti dan surat permohonan CLTN oleh Ketua Tim Pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Pengelolaan Arsip dan Layanan Umum.								Konsep surat	1 hari	Paraf
4	Pengecekan surat pengajuan cuti dan surat permohonan CLTN oleh Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha.								Konsep surat	1 hari	Paraf

No	Uraian Prosedur	Analisis SDMA	Ketua Tim Kepeg	Kepala Bagian UTU	Kepala BBWS SO	Kepeg Setditjen SDA	BKO	BKN	Mutu Baku		
									Kelengkapan	Waktu	Output
5	Proses persetujuan /Penandatanganan surat cuti dan surat permohonan CLTN oleh Kepala BBWS Serayu Opak.								Konsep surat	3 hari	Konsep dittd/disetujui
6	Setditjen SDA menerima surat cuti dan surat CLTN dari BBWS SO.								Kelengkapan berkas CLTN		Tanda terima
7	Proses usulan CLTN dari Setditjen ke Biro Kepegawaian Ortala.								Kelengkapan berkas CLTN		Disposisi
8	Biro Kepegawaian Ortala mengusulkan permohonan CLTN kepada BKN (Badan Kepegawaian Negara).								Kelengkapan berkas CLTN		Disposisi
9	BKN memproses permohonan Surat CLTN. Produknya berupa SK CLTN yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian BKN.								Disposisi persetujuan		SK CLTN
10	Biro Kepegawaian menerima SK CLTN dan menyampaikan pada Setditjen SDA.								SK CLTN BKN		Tanda terima
11	Setditjen SDA menerima SK CLTN dan menyampaikan kepada UPT yang bersangkutan.								SK CLTN BKN		Tanda terima
12	BBWS Serayu Opak menerima SK CLTN dan menyampaikan kepada yang bersangkutan.								SK CLTN BKN	1 hari	SK Cuti diterima Ybs.