








PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	: 48.4 / 000.8.3.3 / 1 / 2026
	Tgl Pembuatan	: 07 Januari 2026
KECAMATAN KARAWACI	Tgl Revisi	:
	Tgl Pengesahan	: 07 Januari 2026
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	 CAMAT, Dr. ACHMAD ZULDIN SYAFII, A.P., M.Si NIP. 197609071996021003
	Nama SOP	MEKANISME PERMOHONAN CUTI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 Perka BKN No. 07 Tahun 2024	- Menguasai Komputer - Memiliki Pengetahuan dan Pemahaman tentang prosedur permohonan cuti (disarankan memiliki jabatan fungsional analis kepegawaian)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 Cuti Biasa 2 Cuti Tahunan 3 Cuti Hamil 4 Penangguhan Cuti	- ATK - Lembar Absensi Pegawai - Komputer - Form Permohonan Cuti
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
- Apabila pegawai tidak membuat permohonan cuti minimal H-1 maka yang bersangkutan di anggap tidak hadir tanpa keterangan	Sebagai Pedoman dalam pengajuan permohonan cuti pegawai

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pegawai PNS	Atasan Langsung	Subag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu		tahuan diterima kep
1	Mengisi Form Cuti Pegawai						Form Cuti	Januari s.d Desember	Form Cuti Pegawai	
2	Mengajukan form cuti pada atasan langsung unit kerja						Form Cuti	10 Menit	Form Cuti yang di tanda tangan oleh atasan langsung	
3	Menyerahkan Form Cuti ke bagianan Kepegawaian OPD						Form Cuti	10 Menit	Diterimanya form cuti oleh bagian kepegawaian	
4	Memeriksa sisa Cuti Pegawai						Form Cuti	5 Menit	Sisa Cuti pegawai dan paraf form cuti oleh kasubag kepegawaian	
5	Paraf Sekretaris Camat						Form Cuti	5 Menit	Form Cuti di paraf oleh sekretaris camat	
6	Mengajukan form cuti pada kepala OPD selaku pejabat yang berwenang memberi cuti						Form Cuti	5 Menit	Form Cuti di tanda tangan oleh kepala OPD	