



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA TANGERANG
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	SOP/SEKRET/003/2026
Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2026
Tanggal Revisi	:	30 Juli 2026
Tanggal Pengesahan	:	3 Agustus 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  <u>BOYKE URIF HERMAWAN, S.Ikom</u> NIP. 19840411201001109	
Nama SOP	Pengajuan Cuti Aparatur Sipil Negara	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS beserta perubahannya.
2. Peraturan BKN mengenai Tata Cara Pemberian Cuti ASN.
3. Peraturan Wali Kota Tangerang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,
4. Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memahami ketentuan mengenai hak cuti ASN.
2. Mampu mengoperasikan aplikasi perkantoran dan SIMASN/SRIKANDI.
3. Memahami administrasi kepegawaian.
4. Teliti dalam memeriksa kelengkapan dokumen.

Keterkaitan

SOP Pengelolaan Kepegawaian
SOP Surat Masuk
SOP Arsip Kepegawaian

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Formulir Permohonan Cuti
4. SIMASN/SRIKANDI
5. Scanner
6. Jaringan Internet

Peringatan

1. Permohonan cuti harus diajukan sebelum pelaksanaan cuti sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Pegawai yang melaksanakan cuti tanpa persetujuan pejabat berwenang dapat dikenakan ketentuan disiplin sesuai peraturan.

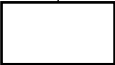
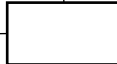
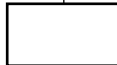
Pencatatan dan Pendataan

1. Seluruh permohonan cuti dicatat pada buku register atau aplikasi kepegawaian.
2. Dokumen cuti disimpan dalam arsip kepegawaian dan file digital.
3. Rekapitulasi cuti diperbarui secara berkala sebagai dasar administrasi kepegawaian.

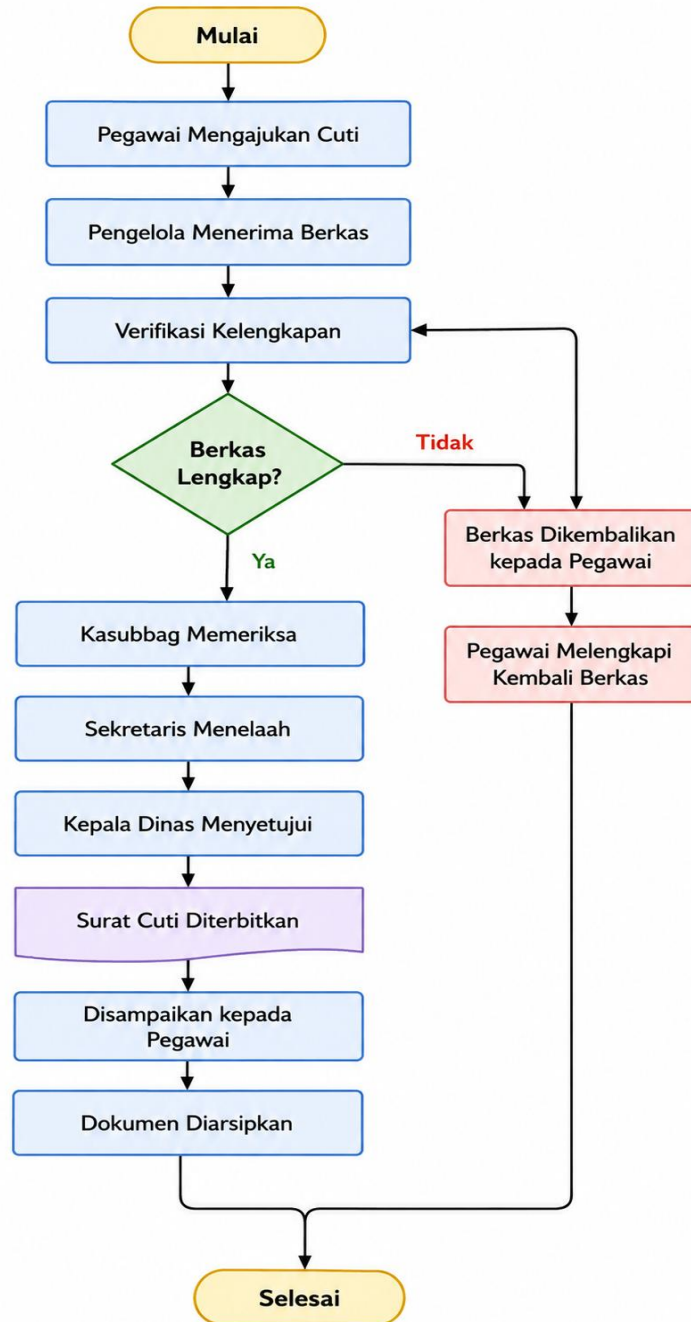
ALUR TAHAPAN PENGAJUAN CUTI ASN

1. Pegawai mengajukan permohonan cuti kepada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
2. Pengelola Kepegawaian menerima dan memeriksa kelengkapan berkas.
3. Apabila berkas belum lengkap, dikembalikan kepada pegawai untuk dilengkapi.
4. Apabila lengkap, dilakukan verifikasi jenis dan hak cuti.
5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian melakukan pemeriksaan administrasi.
6. Sekretaris Dinas memberikan telaah.
7. Kepala Dinas memberikan persetujuan atau penolakan.
8. Surat cuti diterbitkan.
9. Surat cuti disampaikan kepada pegawai.
10. Arsip fisik dan digital disimpan oleh Pengelola Kepegawaian.

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan permohonan cuti	MULAI					Formulir Permohonan Cuti	15 Menit	Permohonan Cuti
2	Menerima berkas permohonan						Berkas Permohonan	10 Menit	Berkas diterima
3	Memeriksa kelengkapan berkas						Dokumen Persyaratan	30 Menit	Hasil Verifikasi
4	Berkas lengkap?						Dokumen	10 Menit	Ya / Tidak
5	Jika belum lengkap dikembalikan kepada pegawai						Berkas	15 Menit	Berkas dikembalikan
6	Jika lengkap diteruskan kepada Kasubbag						Berkas Lengkap	15 Menit	Disposisi
7	Pemeriksaan administrasi						Berkas Lengkap	30 Menit	Telaah
8	Memberikan paraf						Berkas	10 Menit	Paraf Kasubbag
9	Menelaah usulan cuti						Berkas	20 Menit	Telaah Sekretaris
10	Memberikan paraf						Berkas	10 Menit	Paraf Sekretaris

11	Persetujuan cuti						Berkas	15 Menit	Disetujui / Ditolak
12	Menyiapkan Surat Cuti						Draft Surat	20 Menit	Surat Cuti
13	Penandatanganan Surat Cuti						Surat Cuti	10 Menit	Surat Ditandatangani
14	Penomoran dan penggandaan						Surat Cuti	20 Menit	Surat Bernomor
15	Menyerahkan Surat Cuti kepada Pegawai	 SELESAI					Surat Cuti	10 Menit	Surat diterima
16	Mengarsipkan dokumen						Arsip Fisik & Digital	15 Menit	Arsip

Flowchart SOP



Standar Waktu Penyelesaian

Tahapan	Waktu
1. Penerimaan Berkas	10 Menit
2. Verifikasi	30 Menit
3. Pemeriksaan Kasubbag	30 Menit
4. Telaah Sekretaris	20 Menit
5. Persetujuan Kepala Dinas	15 Menit
6. Penerbitan Surat	20 Menit
7. Penyerahan & Arsip	25 Menit

Total Waktu: ± 2 Hari Kerja (bergantung pada kelengkapan persyaratan dan keberadaan pejabat penandatangan).

Persyaratan

1. Formulir Permohonan Cuti.
2. Surat Pengantar Atasan Langsung (jika dipersyaratkan).
3. Dokumen pendukung sesuai jenis cuti (misalnya surat keterangan dokter untuk cuti sakit).
4. Rekapitulasi hak cuti dari Pengelola Kepegawaian.

Output

1. Surat Persetujuan Cuti ASN.
2. Data cuti pada arsip kepegawaian.
3. Rekapitulasi cuti pegawai.