PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	20 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai Negeri Sipil**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018-2022 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA. 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2. SOP Pengajuan Surat Usulan Cuti Pegawai di BKD. 3. SOP Penanganan Surat Keluar.	1. ATK. 2. Komputer/Printer. 3. Buku Agenda Surat Keluar.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
1. Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk. 2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai.	Pada buku agenda surat masuk

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai Negeri Sipil	Atasan Langsung	Operator (Kasubag Kepegawaian & Umum)	Kepala Dinas	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*
1	PNS mengajukan permohonan Cuti Pegawai di Aplikasi SIP CUTI kepada atasan langsung	Mulai					Usulan Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti	
2	Atasan langsung memverifikasi permohonan cuti pegawai, apabila disetujui diteruskan ke operator jika tidak disetujui dikembalikan ke pegawai yang bersangkutan untuk diperbaiki	Tidak		Ya			Usulan Permohonan Cuti	5 menit	memverifikasi Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti	
3	Operator memverifikasi usulan cuti pegawai, jika disetujui diteruskan ke Kepala Dinas, jika tidak disetujui di kembalikan ke atasan langsung untuk dilihat kembali.		Tidak		Ya		Usulan Permohonan Cuti	5 menit	memverifikasi Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti	
4	Kepala Dinas memverifikasi usulan cuti pegawai, jika disetujui diteruskan ke BKD, jika tidak setuju di kembalikan ke operator untuk di lihat kembali			Tidak			Usulan Permohonan Cuti	5 menit	memverifikasi Permohonan Cuti di Aplikasi Sip Cuti	
5	BKD memproses usulan cuti pegawai dengan dikeluarkannya surat persetujuan cuti oleh kepala BKD					Selesai	Usulan Permohonan Cuti	1 Jam	Surat usulan cuti ASN	