PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT IZIN / CUTI PEGAWAI

Jalan Akasia 01 Tembilahan, Kabupaten Indragiri Hilir Riau 29214
E-mail : bkadinhil@gmail.com

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	01/BKAD-SET/SOP/2026
Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, Feri Irawan, S.E., M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19751015 199703 1 001
Nama SOP	:	SURAT IZIN / CUTI PEGAWAI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). 3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara. 6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021. 7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. 8. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 62 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.	1. Memahami Peraturan Perundangan - Undangan 2. Memahami Peraturan dan Prosedur Kepegawaian 3. Menguasai Pengoperasian Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Dalam hal Pelaksanaan Cuti harus dilaporkan kepada Atasan dan dibuatkan izin cuti. 2. Apabila melebihi waktu yang diberikan akan diberikan sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021.	1. Laporan Absensi Pegawai. 2. Arsip.

Nomor SOP :
Nama SOP : Surat Izin/ Cuti Pegawai

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf/ Pelaksana	Sekretaris	Kepala Badan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan cuti pegawai dibuat 1 (satu) minggu sebelum cuti dilaksanakan.					Permohonan Pribadi (dokumen Pendukung)	10 Menit	Surat Masuk	Melampirkan Dokumen Pendukung (Terlampir)
2	Menerima surat permohonan pegawai yang mengajukan cuti dan mencatat ke dalam buku agenda surat masuk, serta memberikan lembar disposisi kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk dinaikkan ke sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
3	Menerima surat permohonan cuti pegawai dan mendisposisikan kepada kepala Badan untuk meminta persetujuan permohonan pegawai yang mengajukan cuti.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
4	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk segera menindaklanjuti permohonan pegawai yang mengajukan cuti.				Tidak Ya	Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
5	Membuat konsep surat izin cuti pegawai dan menugaskan staf/pelaksana untuk segera mengetiknya.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti Pegawai	
6	Mengetik konsep surat izin cuti pegawai sesuai dengan disposisi atasan.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	30 menit	Konsep Surat Izin Cuti Pegawai	
7	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti pegawai tersebut untuk diteruskan kepada sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti Pegawai	
8	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat izin cuti pegawai.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti Pegawai	
9	Memasukkan ke ruang kepala badan untuk ditandatangani.			Tidak		Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti Pegawai	
10	Menandatangani surat izin cuti pegawai.			Ya		Surat Izin Cuti Pegawai	5 Menit	Surat Izin Cuti Pegawai	
11	a. Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar kemudian mendistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan dan diarsipkan. b. Mengirimkannya ke BKPSDM (Untuk Pejabat Eselon II,III, IV dan Pejabat Fungsional)					Surat Izin Cuti Pegawai	30 Menit	Surat Izin Cuti Pegawai	

Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir,

Feri Irawan, SE., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19751015 199703 1 001