



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, DAN PERINDUSTRIAN  
KOTA SAMARINDA**

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP 000.8.3.3 / 352 / 100.14,  
Tanggal Pembuatan 4 Mei 2026  
Tanggal Revisi -  
Tanggal Efektif 4 Mei 2026

Disahkan Oleh Kepala Dinas  
  
Jusmaramdhana Alus, SH, M.Si  
NIP. 197110301994031002

Judul SOP Pembuatan Surat Cuti Tahunan PNS

**DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan BKN RI Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan BKN RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan BKN RI Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tentang proses Pembuatan Surat Cuti ASN
2. Memahami penginputan surat cuti asn ke aplikasi si CEPAT
3. Mampu melaksanakan koordinasi dengan internal dan eksternal terkait Pembuatan Surat Cuti

**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**








1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / Alat Tulis Kantor

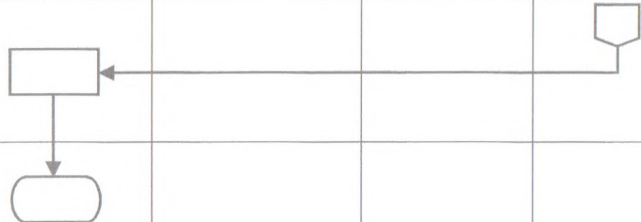

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Pembuatan dan pengurusan surat cuti apabila terlambat akan memperlambat pelaporan e presensi

1. Surat Permohonan Cuti yang telah disetujui oleh Atasan Langsung
2. Data Cuti yang ada di aplikasi si CEPAT ( Jumlah hari cuti ASN )

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	ASN Pemohon menyerahkan surat Permohonan Pengajuan Cuti yang telah mendapat persetujuan dari Atasan Langsung ke JFU					Buku Tanda terima	15 Menit	Usul Cuti	
2	JFU Memeriksa kesesuaian waktu cuti, kelengkapan berkas dan menghitung jumlah cuti yang bisa diambil					Berkas Cuti	15 Menit	Konsep Cuti	
3	JFU menginput data yang ada di surat permohonan cuti tsb ke aplikasi Si CEPAT sehingga terbit form cuti ASN untuk ditandatangani oleh ASN yg bersangkutan serta atasan langsung dan Kepala Dinas untuk kemudian diserahkan ke JFU kembali					Data pegawai (PNS)	30 Menit	konsep cuti	
4	JFU menginput dan mengupload form tsb ke aplikasi si CEPAT agar terbit Surat Cuti ASN untuk diserahkan ke kasubbag					Data pegawai (PNS)	30 Menit	Konsep Cuti	
5	Kasubbag memeriksa jika ada revisi maka dikembalikan, jika benar surat di paraf kemudian dilanjutkan ke Sekretaris					Berkas Cuti	15 menit	Konsep Cuti	
6	Sekretaris memeriksa jika ada revisi maka dikembalikan, jika benar surat di paraf kemudian dilanjutkan ke Kepala Dinas					Berkas Cuti	5 Menit	Konsep Cuti	
7	Kepala Dinas menandatangani Surat Cuti dan dikembalikan ke JFU				 	Berkas Cuti	5 menit	Surat Pengantar Cuti	

8	JFU mengupload surat cuti tersebut kembali ke aplikasi si CEPAT				Berkas Cuti	20 Menit	Arsip dan tanda terima Surat Pengantar Cuti	
9	JFU menyerahkan surat cuti ke ASN yang bersangkutan dan selebihnya mengarsipkan surat cuti tersebut				Berkas Cuti	10 Menit	Arsip surat cuti	