

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN DAN PEMBERIAN CUTI  
KDI/UM/08**

**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111


**2024**

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI  
DAN PRODUKTIVITAS**



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS  
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/08
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	'01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PENGAJUAN DAN PEMBERIAN CUTI

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan</li><li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li><li>ISO 9001:2015 Klausul 7.1 Sumber daya</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi</li><li>Memiliki pemahaman tentang ketentuan cuti pegawai</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pembuatan Surat Keluar</li><li>SOP Penerimaan Surat Masuk</li></ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dengan aplikasi office atau sejenis</li><li>Fasilitas internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi Dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Form pengajuan cuti</li><li>Surat Cuti</li><li>Surat permohonan cuti ke Seditjen Binalavotas</li><li>Rekap cuti pegawai</li></ol>



**PROSEDUR PENGAJUAN DAN PEMBERIAN CUTI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai	Staf Subbagian Umum	Subkoordinator	Kasubbag Umum	Kepala Balai	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pegawai mengisi form pengajuan cuti. Untuk cuti sakit, cuti bersalin, cuti alasan penting mendampingi istri melahirkan/ merawat keluarga inti yang dirawat di rumah sakit dilengkapi dengan Surat Keterangan dari dokter							Form pengajuan cuti		Form pengajuan cuti	
2	Subkoordinator membubuhkan paraf persetujuan pengajuan cuti pegawai di bidangnya						Form pengajuan cuti	3 jam	Persetujuan pengajuan cuti dari Subkoordinator		
3	Kasubbag Umum menandatangani form pengajuan cuti dan memberi catatan nama pegawai lain yang akan mengambil alih tugas selama pegawai tersebut cuti						Form pengajuan cuti	3 jam	Persetujuan pengajuan cuti dari Kasubbag Umum		
4	Kepala Balai menandatangani form pengajuan cuti						Form pengajuan cuti	2 jam	Persetujuan pengajuan cuti dari Kepala Balai		
5	Staf Subbagian Umum membuat draft surat cuti. Untuk cuti alasan penting dan cuti sakit lebih dari 14 hari, Staf Subbagian Umum membuat permohonan ditujukan ke Ssditjen Binalavotas						Form pengajuan cuti	10 menit	Draft surat cuti/ Draft surat permohonan cuti		
6	Kasubbag Umum memeriksa draft surat cuti/ draft surat permohonan cuti alasan penting dan membubuhkan paraf						Draft surat cuti/ Draft surat permohonan cuti alasan penting	30 menit	Draft surat cuti/ Draft surat permohonan cuti		
7	Kepala Balai menandatangani draft surat cuti/ draft surat permohonan cuti						Draft surat cuti/ Draft surat permohonan cuti alasan penting	30 menit	Surat cuti/ surat permohonan cuti		
8	Staf Subbagian Umum merekap pengambilan cuti dan menyampaikan surat cuti ke pegawai/ soft file dan hardfile surat permohonan cuti ke Ssditjen Binalavotas						1. Surat cuti/ surat permohonan cuti alasan penting 2. Buku ekspedisi	1 hari	1. Rekap cuti pegawai 2. Surat cuti tersampaikan ke pegawai/ surat permohonan cuti tersampaikan ke Ssditjen Binalavotas		
9	Pegawai menjalankan cuti						Surat cuti				

Kendari, ... 20..  
 Yth. Kepala BPVP Kendari  
 Di  
 Kendari

### PENGAJUAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama	...	NIP	...
Jabatan	...	Masa Kerja	...
Unit Kerja	Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari		

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL			
Cuti Tahunan		Cuti Melahirkan	
Cuti Sakit		Cuti Alasan Penting	

III. ALASAN CUTI	
...	

IV. LAMA CUTI			
Selama	..	Mulai Tanggal	Sampai Tanggal
		...	...

V. CATATAN CUTI				
CUTI TAHUNAN	Tahun		CUTI BESAR	-
	Terpakai		CUTI SAKIT	-
	Sisa		CUTI MELAHIRKAN	-

VI. ALAMAT	
.... No. HP ...	Hormat Saya,  .... NIP. ...

VII. PERSETUJUAN ATASAN	
DISETUJUI	Kasubbag Umum,  .... NIP. ...
PERUBAHAN	
DITANGGUHKAN	
Catatan:	

VIII. PERSETUJUAN PIMPINAN	
DISETUJUI	Kepala,  .... NIP. ...
PERUBAHAN	
DITANGGUHKAN	
Catatan:	

Kendari, (tanggal, bulan, tahun)  
 Yth. Kepala BPVP Kendari  
 di Kendari

**FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI  
 TENAGA NON ASN**

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama	...	NIK	...
Jabatan	...	Masa Kerja	...
Unit Kerja	BPVP Kendari		
<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL (beri tanda v)</b>			
1. Cuti Tahunan			
2. Cuti Melahirkan			
<b>III. ALASAN CUTI</b>			
<b>IV. LAMANYA CUTI</b>			
Selama	(hari/bulan/tahun)	Mulai tanggal	s.d.
...	...	...	...
<b>V. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>			
		Nomor telp yang dapat dihubungi	
		Hormat saya,  (.....)	
<b>VI. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</b>			
DISETUIJUI		TIDAK DISETUIJUI	
		Kepala Subbagian Umum  (.....) NIP. ....	
<b>VII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG LANGSUNG</b>			
DISETUIJUI		TIDAK DISETUIJUI	
		Kepala  (.....) NIP. ....	

\*Catatan:

1. Cuti Tahunan per tahun = 12 hari
2. Menikah menggunakan Cuti Tahunan  
 Cuti Alasan Penting hanya bagi PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017
3. Sakit tanpa Surat Keterangan Dokter = Cuti Tahunan





<b>KDI/UM/08-03</b>	Hal 1 dari 1
Tanggal Efektif	No Revisi
16 Desember 2024	01



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL**  
**PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS**  
**BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI**

Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, Telp. 082224187750, Fax 0401-390427  
Website : <http://www.kios3in1.net/blkkendari>, e-mail : [blkpemberdayaan@gmail.com](mailto:blkpemberdayaan@gmail.com)

**SURAT CUTI TAHUNAN**

Nomor : ...

Diberikan Cuti Tahunan Tahun ..., Kepada Pegawai Negeri Sipil :

N a ma : ...  
NIP : ...  
Pangkat / Gol. Ruang : ...  
Jabatan : ...  
Unit Organisasi : Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas  
Kendari

Selama .. hari kerja, terhitung mulai tanggal ... sampai dengan ... , dengan ketentuan sebagai berikut :

- Sebelum menjalankan cuti tahunan, wajib menyerahkan pekerjaannya kepada atasan langsung atau Pejabat lain yang ditentukan.
- Setelah selesai menjalankan cuti tahunan, wajib melaporkan diri kepada atasan langsungnya dan bekerja kembali seperti biasa.

Demikian surat cuti ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari, (tgl,bulan,tahun)

Kepala

...  
NIP. ...

Tembusan:

- Sesditjen Binalavotas, Kementerian Ketenagakerjaan RI  
di – Jakarta