



KEMENTERIAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BALAI PELESTARIAN KEBUDAYAAN MALUKU

Nomor SOP	: 13/L6.28/OT.00.01/2026
Tanggal Pembuatan	: 20 April 2026
Tanggal Revisi	: 20 April 2026
Tanggal Efektif	: 01 Mei 2026
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku  Dody Wiranto, S.S., M.Hum NIP. 197403192008021004
Nama SOP	: Permohonan Cuti Pegawai

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (sebagaimana diubah dengan PP dengan PP Nomor 17 Tahun 2020). 3. Peraturan Menteri Kebudayaan Nomor 2 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelestarian Kebudayaan dan Kantor Pelestarian Kebudayaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami prosedur permohonan Cuti Pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
Keterkaitan : 1. POS Pengiriman Surat	Peralatan/Perlengkapan : 1. Form Cuti Pegawai 2. Memo 3. Form Laporan 4. Komputer/Scanner/Printer 5. Jaringan Internet
Peringatan : 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana. 3. SOP jika tidak dilaksanakan tepat waktu akan mempengaruhi keberlanjutan kegiatan tersebut maupun kegiatan lainnya	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan Balai Pelestarian Kebudayaan Maluku secara elektronik dan/atau manual

SOP Permohonan Cuti Pegawai

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Pemroses Mutasi Kepegawaian	Pimpinan Unit Kerja Kepegawaian	Kasubag Tata Usaha	Kepala Seksi PPP	Pengadministrasi Persuratan	Kepala Balai	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin cuti												
2	Mengecek buku dan kartu kontrol cuti, memeriksa riwayat cuti pemohon yang sebelumnya, dan memberikan arahan tentang peraturan cuti									Kartu cuti, Peraturan tentang cuti	30 menit	Riwayat cuti pemohon	
3	Menyiapkan format isian permohonan cuti									Riwayat cuti pemohon	5 menit	Format isian permohonan cuti	
4	Mengisi format isian permohonan cuti									Format isian permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan cuti	
5	Mengisi kartu kontrol cuti									Kartu kontrol cuti	5 menit	Kartu kontrol cuti	
6	Memeriksa riwayat cuti yang sebelumnya. Memaraf kartu kontrol cuti dan memberikan catatan nota pertimbangan pada surat permohonan cuti jika pemohon berhak mendapatkan cuti. Mengembalikan ke Pemroses Mutasi Kepegawaian jika pemohon tidak berhak mendapatkan cuti.									Surat permohonan cuti, Kartu kontrol cuti	30 menit	Surat permohonan cuti, Kartu kontrol cuti	
7	Memberikan keputusan/persetujuan permohonan cuti selaku Atasan Langsung pegawai.									Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti	
8	Mengetik surat izin cuti jika Atasan Langsung menyetujui permohonan izin cuti									Surat permohonan cuti	15 menit	Surat izin cuti	
9	Memverifikasi tahap awal surat izin cuti									Surat izin cuti	10 menit	Surat izin cuti	
10	Memverifikasi dan memvalidasi surat izin cuti									Surat izin cuti	10 menit	Surat izin cuti yang telah diparaf	
11	Memvalidasi surat izin cuti									Surat izin cuti yang telah diparaf	10 menit	Surat izin cuti yang telah ditandatangani	
12	Mengagenda surat izin cuti									Surat izin cuti	15 menit	Surat izin cuti	
13	Menstempel surat izin cuti, mengemas dan menyerahkan surat izin cuti ke Caraka untuk dikirim, serta menyerahkan ke Pemroses Mutasi Kepegawaian untuk diarsipkan									Surat izin cuti yang telah ditandatangani	20 menit	Surat izin cuti yang telah divalidasi	
14	Mengirim surat izin cuti									Surat izin cuti siap kirim		Surat izin cuti yang telah dikirim	
15	Mengarsipkan 1 rangkap surat izin cuti									Surat izin cuti yang telah divalidasi		Arsip	
16	Mengisi buku kontrol cuti									Arsip	5 menit	Buku kontrol cuti	