



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln.AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)
PELAYANAN SURAT IZIN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) KOTA METRO**



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 269
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO, ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kota Metro
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.	- Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; - Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Surat Pengantar dari Kepala Unit Kerja; 2. Fotocopy SK Pangkat Terakhir; 3. Mengisi Blangko Cuti Sakit Yang Telah Disetujui Pimpinan/Atasan; 4. Surat Keterangan/ Diagnosa dari Dokter.
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Untuk persyaratan yang tidak lengkap tidak diterima/dikembalikan	- Buku Agenda Permohonan - Buku Agenda Surat Izin

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
SOP Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kota Metro

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA											MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	RESEPSIONIS	FRONT OFFICE	KASUBBID	KABID	SEKRETARIS	KEPALA BKPSDM	ASSISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	SEKDA	WAKIL WALIKOTA	WALIKOTA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensi antrian												HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
	Layanan Perbantuan															
2	Pemohon meyerahkan berkas persyaratan;												Persyaratan dapat di lihat di standar pelayanan sesuai dengan cuti yang mau diambil	n/a	tanda terima berkas	
3	Berkas diserahkan kepada operator untuk menginput data, jika ada berkas kurang / tidak lengkap maka berkas akan di kembalikan kepada pemohon												dicetak draf SK dan Nota Dinas	1 Jam	draf SK dan Nota Dinas	
4	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas												draf SK dan Nota Dinas	1 Jam	draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator KASUBBID	
5	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas												draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator KASUBBID	1 Jam	draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator KABID	
6	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas												draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator KABID	1 Jam	draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator Sekretaris BKPSDM	
7	Mendatangi surat izin cuti yang di tandatangi Kepala BKPSDM dan memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas permohonan izin yang di tandatangi oleh sekretaris Daerah dan WALIKOTA												draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator Sekretaris BKPSDM	2 hari	SK yang sudah di tandatangi dan memaraf sk yang di tandatangi oleh Sekretaris Daerah dan WALIKOTA	
8	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas												draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator Kepala BKPSDM	1 hari	draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator Assisten Bidang Administrasi Umum	
9	Mendatangi surat izin cuti yang di tandatangi Sekretaris Daerah dan memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas permohonan izin yang di tandatangi oleh WALIKOTA												draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator Assisten Bidang Administrasi Umum	2 hari	SK yang sudah di tandatangi dan memaraf sk yang di tandatangi WALIKOTA	
10	Memverifikasi berkas permohonan, memaraf kartu kendali berkas												draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator SEKDA	1 hari	draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator Wakil Walikota	
11	Mendatangi surat izin cuti yang di tandatangi oleh WALIKOTA												draf SK dan Nota Dinas yang sudah di paraf kordinator Wakil Walikota	2 hari	SK yang sudah ditandatangani	
12	Surat Keputusan diserahkan kepada Pemohon.												Tanda terima berkas	30 menit	Surat Putusan	
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar													SK KEPALA BKPSDM 3 (tiga) hari kerja			
													SK SEKDA 6 (enam) hari kerja			
													SK WALIKOTA 9 (sembilan) hari kerja			