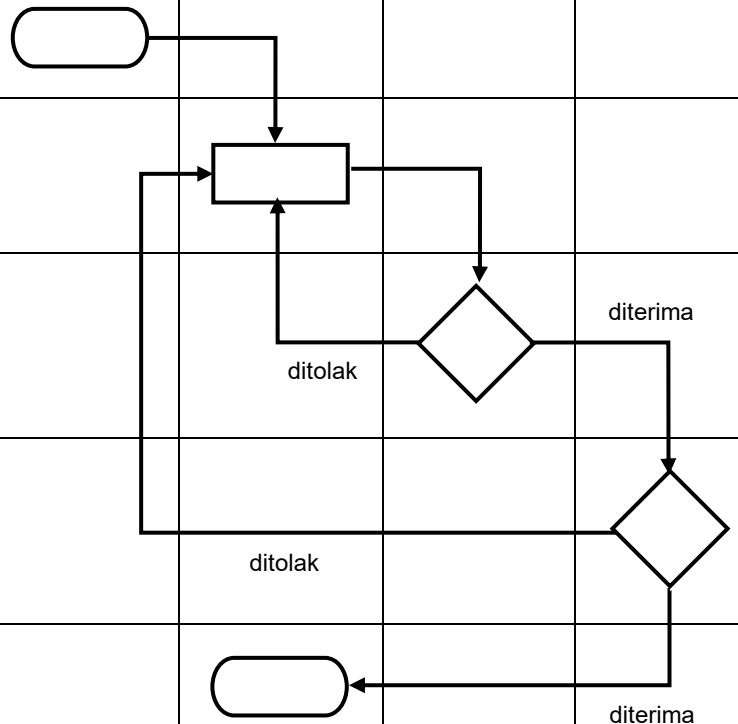
KEMENTERIAN PERTANIAN **REPUBLIK INDONESIA**	Nomor SOP	: 158.5/OT.210/H.2.4/5/2026
	Tgl. Pembuatan	: 13 Mei 2026
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 13 Mei 2026
PUSAT PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN TANAMAN PANGAN **LOKA PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAMAN ANEKA UMBI**	Disahkan oleh	Kepala Loka Perakitan dan Pengujian Tanaman Aneka umbi Suwarni, Sumardi, S.P., M.Si. NIP. 198311052005012001
	Nama SOP	**PENGAJUAN CUTI**

Dasar hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang No.5 tahun 2014 tanggal 15 Januari 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Menteri Pertanian No. 02 tahun 2025 Tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Pertanian. 3. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2025, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian. 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor : 649/Kpts./OT.050/M/08/2025 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian. 5. 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	1. Memahami pokok-pokok Manajemen SDM Aparatur 2. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pelaporan Kinerja 2. SOP Uang Makan	1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara 2. Perangkat Komputer/Laptop
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Pengajuan cuti yang tidak sesuai prosedur dapat mengganggu tertib administrasi kepegawaian dan manajemen SDM Aparatur.	Formulir Pengajuan Cuti Pegawai Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

SOP: Pengajuan Cuti Pegawai

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Bagian SDM	Ketua Tim Kerja	Kepala Loka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengajukan permohonan cuti dengan mengisi Formulir Pengajuan Cuti dan menyerahkan ke Petugas/Bagian SDM					Formulir Pengajuan Cuti	5 menit	Formulir Pengajuan Cuti	
2	Petugas/Bagian SDM melakukan verifikasi riwayat cuti untuk memastikan sisa hak cuti pegawai kemudian mengisi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti					Formulir Pengajuan Cuti	20 menit	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	
3	Atasan Langsung memberikan izin cuti kepada pegawai dengan menandatangani persetujuan atasan langsung pada Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti					Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	5 menit	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang telah ditandatangani atasan langsung	
4	Kepala Loka memberikan izin cuti kepada pegawai dengan menandatangani persetujuan Kepala Loka pada Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti					Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang telah ditandatangani Atasan Langsung	5 menit	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang telah ditandatangani Kepala Loka	
5	Petugas/Bagian SDM menyerahkan Formulir Permohonan dan Pemberian Cuti kepada pegawai ybs. Serta mengarsipkan salinannya					Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti	10 menit	Pegawai cuti