




NOMOR SOP	:	427.19 / 1.3 / 2019
TGL. PEMBUATAN	:	3 Januari 2019
NO & TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	3 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAGIAN KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN  Drs. AGUS SALIM, M.Pd NIP. 19640606 198903 1 015
NAMA SOP	:	CUTI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda / Duda Pegawai; 3. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 Tentang Perkawinan; 4. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2000 Tentang Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2000 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS; 6. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1985 Tentang Penetapan Pensiun Pokok, Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana 2. Memiliki kemampuan penatausahaan naska dinas 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi terkait kegiatan cuti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Kepegawaian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer / Printer 3. Meja Kursi 4. Kendaraan Bermotor
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan PNS yang bersangkutan dan kecemburuan dari PNS yang lain.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen

SOP IJIN CUTI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET		
		Pengadminis trasi umum	STAFF	KA. SUB. BAG.	KA. BAGIAN	BKD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	Menerima Pengajuan Ijin permohonan cuti dari yang berkepentingan						surat permohonan cuti dari yang bersangkutan	10 MENIT	Kelengkapan berkas		
	Mengagenda pengajuan ijin permohonan cuti										
	Mengajukan surat pengajuan yang sudah diagenda										
2	Mendisposisi Surat Pengajuan permohonan cuti						Lembar disposisi dan ATK	10 MENIT	Surat di agenda		
3	Menerima surat pengajuan permohonan cuti yang sudah didisposisi dari kabag						ATK	5 menit	Terdistribusinya surat sesuai disposisi		
	mendistribusikan surat pegajuan ijin perceraian kepada kasubag										
4	Menindaklanjuti disposisi Surat permohonan cuti						ATK	10 MENIT	Konsep surat		
	memerintahkan staf Membuat Surat Pengantar										
5	Melaksanakan tugas dari Kasubag						Seperangkat komputer	10 MENIT	Konsep surat berupa print out		
	Mengajukan konsep surat pengantar untuk di koreksi										
6	Mengoreksi konsep surat pengantar						ATK	5 menit	konsep surat		
	Mengajukan konsep surat kepada Kabag untuk di tanda tangani										
7	Menandatangani surat pengantar						ATK	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani		
8	Menerima surat pengantar yang sudah ditanda tangani							5 menit	Surat yang sudah ditandatangani		
9	Mengirim surat pengantar ke BKD						ATK, surat pengantar, sepeda motor	30 MENIT	Surat yang sudah ditandatangani		
10	Menerima surat pengajuan permohonan cuti								surat sudah terdistribusi		