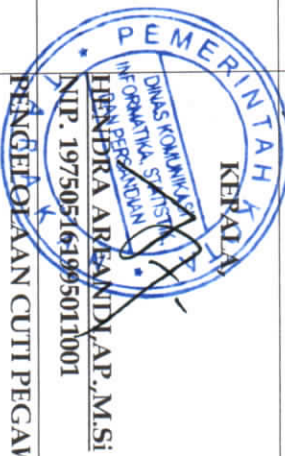




**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK
DAN PERSANDIAN**

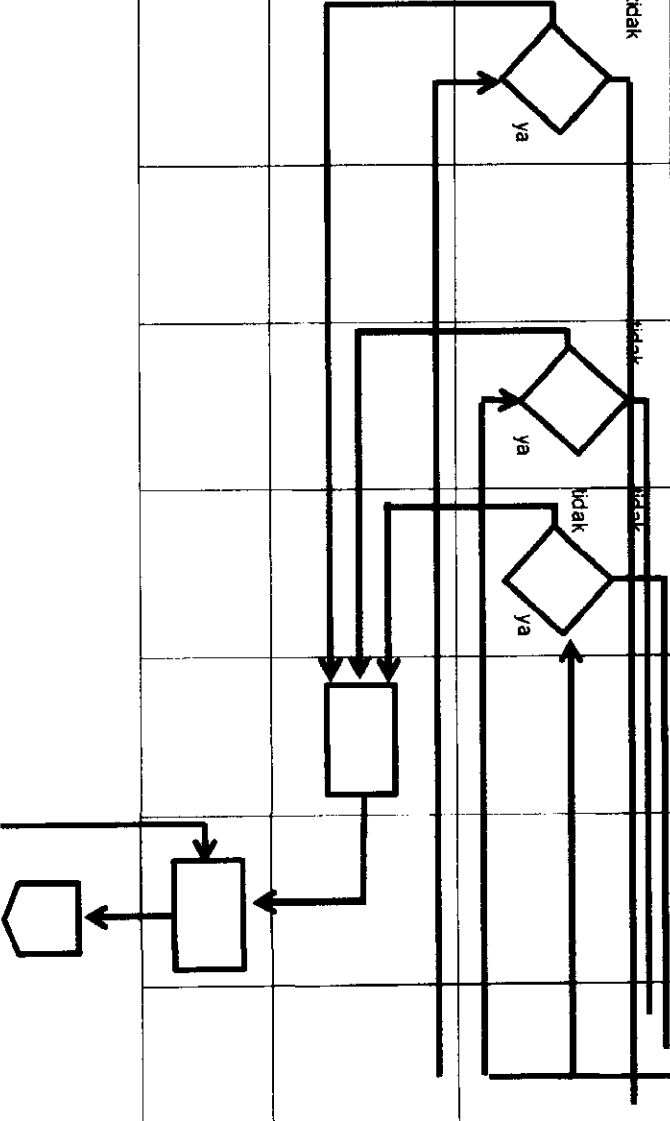
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	067/04/SOP/DKISP/2022
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Januari 2022
Disahkan oleh	
Nama SOP	PERATURAN CUTI PEGAWAI



Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. PP. Nomor 12 Tahun 2003 tentang Perubahan atas PP Nomor 8 Tahun 20002. PP. Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;3. Permenpan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja PNS4. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil6. Perka BKN Nomor 07 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tentang Peraturan Permintaan dan Pemberian Cuti PNS2. Memahami mekanisme pemberian cuti dan kelengkapan administrasi cuti
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Tata Naskah Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Blanko/formulir cuti2. Alat Tulis Kantor3. Seperangkat Komputer / Note Book
Peringatan: <p>Jika SOP ini tidak terlaksana dengan baik, maka menghambat penerbitan Cuti Tahunan PNS.</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Menerima permohonan cuti dan mencatat pada buku register cuti PNS</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu baku	Waktu	Output	Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi/Kasubag	Kasubag Umum & Kepegawaian	Peng-Adm Kepeg	PNS Yang Mengajukan Cuti					
1.	PNS mengambil formulir cuti pada Pengelola Kepegawaian.									Blanko Permohonan Cuti	10 menit	Blanko Permohonan Cuti	
2.	PNS yang akan mengambil cuti mengisi formulir.									Blanko Permohonan Cuti yang telah diisi	10 menit	Blanko Permohonan Cuti yang telah diisi	
3.	PNS yang akan mengambil cuti menyerahkan formulir yang sudah diisi kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk diteliti.									Blanko Permohonan Cuti yang telah diisi	5 menit	Blanko Permohonan Cuti yang telah diisi	
4.	Setelah diteliti dikembalikan kepada PNS untuk ditandatangani dan diajukan kepada atasan langsung.									Blanko Permohonan Cuti yang telah diisi	5 menit	Blanko Permohonan Cuti yang sudah diisi dan diajukan kepada atasan langsung	
5.	PNS yang akan mengambil cuti menandatangani surat cuti dan menyerahkan kepada atasan langsung untuk memperoleh disposisi dan persetujuan, jika surat cuti sudah benar, dan jika masih ada perbaikan dikembalikan kepada PNS bersangkutan untuk diperbaiki.									Blanko Permohonan Cuti yang sudah diisi dan diajukan kepada atasan langsung	10 menit	Permohonan cuti kepada atasan langsung, yang telah dikoreksi dan disetujui	Stat, Eselon IV, dan Eselon III
6.	Surat permohonan cuti yang telah ditandatangani oleh PNS dan atasan langsung diserahkan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk dibuatkan surat cuti.									Permohonan cuti kepada atasan langsung, yang telah dikoreksi dan disetujui	10 menit	Permohonan cuti kepada atasan langsung, yang telah dikoreksi dan disetujui	
7.	Kasubag Umum & Kepegawaian memerintahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk membuat surat cuti									Permohonan cuti kepada atasan langsung, yang telah dikoreksi dan disetujui	15 menit	Konsep surat cuti	



Lanjutan Pengujian Cuti

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Pengelola Kepegawaian menyerahkan surat cuti kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk dikoreksi dan diparaf, jika sudah benar diteruskan kepada Sekretaris untuk di paraf, jika masih ada perbaikan dikembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.								10 menit	Konsep Surat cuti telah dikoreksi dan diparaf	
9.	Kasubag Umum & Kepegawaian menyerahkan surat cuti kepada Sekretaris untuk diparaf, jika sudah benar diteruskan kepada Kadis untuk ditandatangani, jika masih ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki.							10 menit	Konsep Surat cuti telah dikoreks dan diparaf	10 menit	Surat cuti telah disetujui dan ditandatangani
10.	Sekretaris menyerahkan surat cuti kepada Kadis untuk ditandatangani, jika sudah benar, dan jika ada perbaikan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							10 menit	Surat cuti telah disetujui dan ditandatangani	10 menit	Surat cuti telah disetujui dan ditandatangani
12.	Pengelola Kepegawaian menyampaikan kembalikan surat cuti kepada PNS bersangkutan							5 menit	Surat cuti telah disetujui dan ditandatangani	5 menit	Surat cuti tersimpan dengan rapi
13.	Pengelola Kepegawaian mengarsip surat cuti PNS.							5 menit	Surat cuti	5 menit	

