|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **SEKRETARIAT**  **SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR** | Nomor SOP | 004/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | CUTI |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | | | |  | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS. | | | | | | |  | 1. Memahami tentang ketentuan pemberian Cuti; 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian. | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | | | |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | | |
| SOP Penomoran Surat | | | | | | |  | Alat tulis kantor, komputer dan printer; | | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | | | |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | |
| Dalam proses pemberian Cuti kepada PNS, hendaknya dapat berpedoman pada Peraturan Pemerintah sebagaimana tersebut di dalam kolom Dasar Hukum. | | | | | | |  | 1. Jenis Cuti 2. Jadwal Cuti | | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** |
| **Pemohon/**  **PNS** | **Atasan Langsung** | **Pengelola (Pengadministrasi Umum)** | **Kasubbag. Umum dan Aparatur** | **Sekretaris** | | | **Kepala Badan** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | | | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** | ***12*** |
| 1. | Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku |  |  |  |  |  | | |  |  | 10 Menit | Permohonan Cuti |  |
| 2. | Memeriksa permohonan cuti sekaligus memberikan pertimbangan disetujui atau tidak dan jika disetujui, maka permohonan tersebut diteruskan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. |  |  |  |  |  | | |  |  | 5 Menit | Persetujuan Atasan Langsung |  |
| 3. | Memerintahkan Kasubbag. Umum dan aparatur untuk memberikan pertimbangan sesuai dengan ketentuan cuti sekaligus menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti. |  |  |  |  |  | | |  |  | 5 Menit |  |  |
| 4. | Memberikan pertimbangan serta menugaskan Pengelola untuk menyiapkan konsep Surat Izin Cuti |  |  |  |  |  | | |  |  | 10 Menit | Pertimbangan cuti yang dapat diberikan |  |
| 5. | Menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti sesuai arahan Kasubbag. Umum dan Aparatur |  |  |  |  |  | | |  |  | 5 Menit | Konsep Surat Izin Cuti |  |
| 6. | Memeriksa Konsep Surat Izin cuti sebelum disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris |  |  |  |  |  | | |  |  | 5 Menit | Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti |  |
| 7. | Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti yang disampaikan oleh Kasubbag. Umum dan Aparatur, kemudian memberikan nota pertimbangan kepada Kepala Badan |  |  |  |  |  | | |  |  | 5 Menit | Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti |  |
| 8. | Memberikan keputusan sekaligus menandatangani Surat Izin Cuti, kemudian memerintahkan Pengelola untuk menyampaikan kepada yang bersangkutan. |  |  | **1** |  |  | | |  |  | 5 Menit | Surat Izin Cuti |  |
| 9. | Menyampaikan Surat Izin Cuti kepada :   * yang bersangkutan (ASLI) * tembusan surat (Copy) * Arsip (ASLI) |  |  | **1** |  |  | | |  | Arsip Surat Keluar | 10 Menit |  |  |
| 10. | Menerima Surat Izin Cuti ASLI serta dapat secara resmi menjalankan cuti. |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  |  |  | | |  |  | **60 Menit** |  |  |