



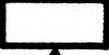

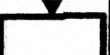
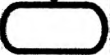
 <p>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS SOSIAL</p>	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	5-Aug-2019
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<p>Kepala Dinas Sosial Kota Banjarbaru,</p>  <p>Drs. M. FACHRUDDIN, MM NIP : 19600925 198603 1 008</p>
	Nama SOP	:	Pemberian Izin Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 8 Th. 1974 jo. UU No. 43 Th. 1999 2. PP No. 24 Th. 1976 tentang Cuti PNS 3. Keputusan Walikota No. 150 Th. 2011	a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
SOP Surat Keluar	1. Perangkat komputer 2. Printer 3. ATK 4. Filling kabinet/Ordner
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam prosedur pemberian surat izin cuti PNS jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu	Disimpan sebagai data elektronis dan manual/Ordner

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pegawai	Atasan Langsung	Kasubbag Umpeg	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung							Surat pengajuan cuti pegawai Ybs	2 menit	Surat pengajuan cuti pegawai Ybs	
2	Memberikan persetujuan atau tidak permohonan cuti dan memberikan catatan							Surat permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan cuti	
3	Meneliti hak cuti pegawai yg masih tersisa, memberikan persetujuan atau tidak dan memberikan catatan							Surat permohonan cuti	3 menit	Disetujui atau tidak oleh pejabat yang berwenang	
4	Mencatat dan menyalurkan surat tersebut kepada Sekretaris							Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti	
5	Meneliti hak cuti pegawai yg masih tersisa, memberikan persetujuan atau tidak dan memberikan catatan							Surat izin cuti yang sudah disetujui Kasubbag Umpeg	2 menit	Surat izin cuti yang sudah diparaf	
6	Menandatangani surat izin cuti							Surat izin cuti yang sudah diparaf	5 menit	Surat izin cuti yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Menerima surat izin cuti							Surat izin cuti	5 menit	Surat izin cuti	SOP Surat Keluar

IDENTIFIKASI KEBUTUHAN SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	Melaksanakan urusan kegiatan kepegawaian	Cuti Pegawai Negeri Sipil	Pelaksanaan Permohonan cuti	Persetujuan cuti	Permohonan	Pemberian Surat Cuti

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	Pemberian Surat Izin Cuti
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas
b. Kegiatan	Sekretaris
4. Scope (ruang lingkup)	Dinas Sosial Kota Banjarbaru

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Langkah Awal	Permohonan/ permintaan secara tertulis dari PNS yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang
Langkah Utama	Menerima permohonan cuti Ybs, meneliti hak cuti pegawai serta diteruskan kepada pejabat yang berwenang
Langkah Akhir	Staf Kepegawaian mencatat cuti pegawai ybs

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Pegawai mengajukan surat permohonan cuti kepada atasan langsung
Langkah Utama	2. Pengadministrasi Umum mencatat dan menyalurkan surat tersebut kepada Kasubbag Umpeg 3. Meneliti hak cuti pegawai yg masih tersisa, memberikan persetujuan
Langkah Akhir	4. Pejabat yg berwenang memberikan cuti memberikan persetujuan dengan menandatangani formulir 6. Persetujuan cuti tahunan disampaikan kepada Pegawai Ybs