



PENMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. E.L. Gerson No. 64 Telp/ Fax (0537) 31462 Kuala Kurun
e-mail : kearsip@kabgunungmas.go.id - website : www.kabgunungmas.go.id

Sekretariat
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
3. PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS NOMOR 11 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

Keterkaitan SOP

- SOP Pengelolaan Surat Masuk
- SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatannya selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :

03 Januari 2022
Kepala Dinas,
EDWIN YODHANN, SH., MT
NIP. 1960746 199103 1 012

Nama SOP :

Pemberian Cuti

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS
2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Formulir Permohonan Cuti
3. Surat Permohonan Cuti
4. Data cuti pegawai

Pencatatan & Pendataan

Buku kendali cuti pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		Pengadministrasi Kepegawaian	Personalia	Kasubbag Umum & Kepeg	Kasie	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti								Formulir permohonan cuti	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Memberikan catatan kepegawaian								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
4	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi catatan kepegawaian	10 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan	
5	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan	10 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan	
6	Memeriksa permohonan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan	
7	Memeriksa permohonan cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan	
8	Melakukan tindakan permohonan cuti apabila ya maka akan diindahkan, jika tidak akan dipertimbangkan ke pimpinan								Formulir permohonan cuti yang sudah diberi pertimbangan	15 menit	Dipos formulir permohonan cuti	
9	Membuat surat izin cuti								Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	15 menit	Draft surat cuti	
10	Memeriksa surat izin cuti								Draft surat cuti	5 menit	Final draft surat cuti	
11	Memeriksa surat izin cuti								Draft surat cuti	5 menit	Final draft surat cuti	
12	Menandatangani surat izin cuti pegawai								Draft surat cuti	5 menit	Surat cuti yang telah ditandatangani	
13	Mengirimkan surat izin cuti ke pimpinan								Surat cuti yang telah ditandatangani	5 menit	Surat cuti yang sudah ditandatangani	
14	Memeriksa surat izin cuti								Surat izin cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat izin cuti diterima	