



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

INSPEKTORAT DAERAH

NOMOR SOP : **B/067/ 01141/ ID-Sekre.1/IV/2019**

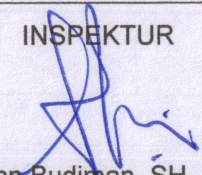
TGL. PEMBUATAN : 13 Juli 2013

TGL. REVISI : 03 Desember 2018

TGL. EFEKTIF : 02 April 2019

DISAHKAN OLEH :

INSPEKTUR


Ikhsan Budiman, SH., MM
NIP. 19761205 200604 1 016

NAMA SOP : **Pelayanan Cuti Pegawai**

DASAR HUKUM:

1. Undang- Undang Nomor 5 tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
4. Peraturan Bupati Bupati Tanah Bumbu Nomor 29 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan mengolah data Kepegawaian
2. Memahami tugas dan fungsi mekanisme dan prosedur cuti pegawai
3. Memahami prosedur pengusulan cuti

KETERKAITAN:

1.SOP Penyusunan DUK

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Data kepegawaian
2. Komputer/Printer
3. buku penjaan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN CUTI PEGAWAI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	pegawai menyerahkan surat permohonan cuti kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk di verifikasi						surat permohonan cuti	20	verifikasi permohonan	
2	menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk membuat buku Penjagaan Cuti Pegawai dan menugaskan untuk menjaga agar pegawai yang cuti tidak lebih dari 5 % dari jumlah pegawai keseluruhan						verifikasi permohonan	10	verifikasi permohonan	
3	membuat buku administrasi kepegawaian sebagai buku penjagaan yaitu buku penjagaan Cuti Pegawai						verifikasi permohonan	120	verifikasi permohonan	
4	menugaskan pengadministrasi kepegawaian untuk menghitung absensi pegawai yang bersangkutan apabila usulan cuti tahunan dan menyerahkan laporan kepada Kasubbag						verifikasi permohonan dan absensi pegawai	45	data pertimbangan cuti	
5	membuatkan pertimbangan cuti berdasarkan data absensi dan menghitung jumlah hari cuti pegawai yang bersangkutan dan membuat surat cuti apabila pejabat berwenang memberi cuti adalah kepala SKPD atau mengirimkan permohonan cuti ke BKD (bagi Ess III keatas) dan menyerahkan pertimbangan kepada sekretaris						data pertimbangan cuti	20	Pertimbangan cuti dan surat cuti	
6	memverifikasi apabila disetujui berkas usulan dan atau surat pengantar diserahkan kepada inspektur untuk di setujui dan di tandatangi						Pertimbangan cuti dan surat cuti	10	verifikasi surat cuti	
7	menelaah permohonan dan pertimbangan cuti						verifikasi surat cuti	15	verifikasi surat cuti	
8	menandatangani surat pengantar dan menyerahkannya kepada kasubbag umum dan kepegawaian untuk di antar ke BKD						verifikasi surat cuti	10	surat cuti/ persetujuan cuti	
9	menugaskan pengadministrasi untuk memberikan penomoran dan atau mengantarkan berkas ke BKD						surat cuti/ persetujuan cuti	15	laporan	SOP Agenda Surat Keluar