



**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KATINGAN**

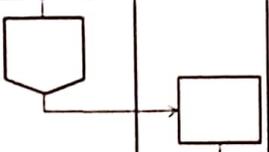
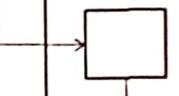
**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Nomor SOP	:	1 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	3 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2022 s.d 31 Desember 2022
Disahkan oleh	:	 Kepala DP3AP2KB Kabupaten Katingan, RENTAS, SH Pimpinan Utama Muda NIP. 19620603 198503 1 016
Nama SOP	:	Pengajuan Cuti Pegawai

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS
Keterkaitan SOP
1. SOP Penquesahan Naskah Dinas 2. SOP Absensi Pegawai
Peringatan
Jika pegawai tidak melaksanakan proses pengajuan cuti maka dianggap tidak masuk tanpa ijin atau tanpa alasan apapun

Kualifikasi Pelaksana
1. Memahami tata naskah dinas 2. Memahami Prosedur pengajuan cuti pegawai 3. Memahami Penghitungan jumlah cuti pegawai yang berhak diambil 4. Menquasai penqoperasian komputer
Peralatan/ Perlengkapan
1. Surat Permohonan Cuti 2. Agenda Surat Keluar 3. SK/SE Bupati Katingan tentang Pengaturan Cuti Bersama dan Pemberian Cuti 4. Stempel 5. ATK
Pencatatan & Pendataan
1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Kartu kendali Cuti Pegawai 3. Surat Cuti dan File Arsip

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Pegawai	Sekretaris DP3AP2KB	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala DP3AP2KB	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan berkas permohonan cuti kepada Kepala DP3AP2KB melalui Sekretaris							Surat Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Menerima berkas permohonan lalu meminta kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menghitung kumulasi jumlah ijin pegawai yang pernah di ambil dalam tahun yang sama							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas yang telah dipenksa dan data/catatan list	
3	Melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian memverifikasi jumlah dan keperluan izin pegawai yang bermohon cuti tersebut, dan memberi data/catatan list kembali kepada Sekretaris sebagai bahan pertimbangan							Berkas yang telah dipenksa dan data/catatan list	15 menit	Berkas permohonan beserta catatan list	
4	Menyerahkan kembali berkas permohonan beserta catatan list/data kepada Sekretaris lalu diteliti dan ditelaah dan diberi catatan disposisi perimbangan dan Sekretaris untuk minta petunjuk dan keputusan Kepala DP3AP2KB							Berkas permohonan beserta catatan list	10 menit	Berkas permohonan yang telah di disposisi Sekretaris	
5	Memutuskan apakah diberi cuti atau permohonan cuti ditangguhkan dalam disposisi atau catatan list pada surat permohonan oleh Kepala Dinas							Berkas permohonan yang telah di disposisi Sekretaris	2 menit	Berkas permohonan yang telah di disposisi Sekretaris Kaban	
6	Memproses surat permohonan yang telah diberi disposisi/keputusan oleh Kepala Dinas selanjutnya diproses oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian, jika diberi cuti akan dibuatkan surat ijin cutinya dan jika tidak permohonannya akan dikembalikan serta diarsipkan							Berkas permohonan yang telah di disposisi Sekretaris /Kadis	5 menit	Berkas permohonan yang telah di disposisi Sekretaris Kaban	
7	Mengelola permohonan dan membuat draf surat cuti oleh pengelola kepegawaian seperti format yang telah tersedia, setelah itu diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk proses pengesahan							Berkas permohonan yang telah di disposisi Sekretaris /Kadis	15 menit	Draf Surat Cuti beserta kelengkapannya	
8	Menerima draf surat cuti yang telah dibuat/diketik pengelola kepegawaian lalu meminta pengesahan disposisi draft surat cuti tersebut dari sekretaris dan setelah itu mengajukan draft tersebut kepada Kepala Badan untuk mendapat tanda tangan pengesahan							Surat cuti pegawai	15 menit	Draf surat cuti dan disposisi penksa beserta kelengkapannya	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Pegawai	Sekretaris DP3AP2KB	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kepala DP3AP2KB	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Mengajukan draf cuti beserta kelengkapannya kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani, setelah itu diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian							Draf surat cuti dan disposisi periksa beserta kelengkapannya	10 menit	Surat cuti pegawai yang telah ditanda tangani Kaban, Stempel, Agenda surat keluar, Otner file, Amplop Surat	
10	Mengelola, mengagendakan dan memberi stempel cap DP3AP2KB, membuat salinan/tembusan dan mengarsipkan pada file sejenis dan membuat tanda terima dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan/pemohon oleh Pengelola Kepegawaian							Surat cuti pegawai yang telah ditanda tangani Kaban, Stempel, Agenda surat keluar, Otner file, Amplop Surat	5 menit	Surat cuti pegawai	
11	Menyerahkan surat cuti kepada pegawai, Pengadministrasi Umum menyampaikan surat cuti pegawai yang ditembuskan ke Inspektorat Kabupaten Katingan							Surat cuti pegawai	5 menit	Surat cuti pegawai	