



PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PEMBINAAN PENILAIAN DAN PROMOSI
SUB BIDANG PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR

Nomor SOP	:	BKPSDM.3.1-2017
Tanggal Pembuatan	:	NOVEMBER 2017
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	2017
Disahkan oleh	:	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	:	PENETAPAN CUTI TAHUNAN, CUTI BESAR, CUTI SAKIT, CUTI MELAHIRKAN, CUTI ALASAN PENTING, CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Bisa Mengoperasikan Komputer 2. Memahami Prosedur cuti 3. Memahami administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk	- ATK - Komputer/ Notebook - Printer -
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Permintaan Izin cuti harus melampirkan Persetujuan dari atasan langsung;	- Terlaksananya Permintaan dan Pemberian Izin Cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbid	Kabid	Sekretaris	Ka. BKPSDM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima berkas usulan/permohonan Surat Cuti PNS dari Kepala SKPD di Lingkup Pemerintah Kota Sungai Penuh	MULAI					Berkas usulan/ permohonan cuti	10 Menit		
2	Kabid Pembinaan, Penilaian dan Promosi (P2P) memberikan disposisi untuk memproses usulan tersebut sesuai dengan ketentuan kepada Kasubbid Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur						Disposisi Berkas Usulan / permohonan cuti	5 Menit		
3	Kasubbid Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur memeriksa kelengkapan berkas dan meneliti usulan Surat Cuti PNS untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan						Berkas usulan/ permohonan cuti	10 Menit		
4	Staf (Fungsional Umum) mengetik/membuat Surat Cuti PNS							30 Menit		
5	Surat Cuti PNS dikoreksi dan diparaf Kasubbid Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur							5 Menit	Surat Cuti PNS di paraf Kasubbid	
6	Surat Cuti PNS dikoreksi dan diparaf Kabid P2P							10 Menit	Surat Cuti PNS di paraf Kabid	
7	Surat Cuti PNS dikoreksi dan diparaf Sekretaris BKPSDM							10 Menit	Surat Cuti PNS di paraf Sekretaris	
8	Surat Cuti PNS dikoreksi, disetujui dan ditandatangani Kepala BKPSDM							30 Menit	Surat Cuti PNS ditandatangani Kepala BKD	Proses Penanda tangan sesuai dengan ketentuan
9	Surat Cuti PNS diberikan kepada yang bersangkutan dan diarsipkan	SELESAI						5 Menit	Surat Cuti PNS	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN							1 JAM 55 MENIT			