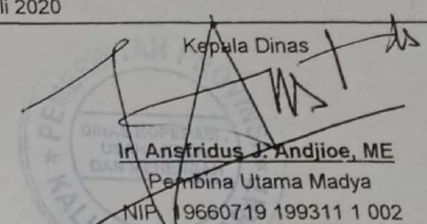




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

SUBBAG. UMUM DAN APARATUR
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Nomor SOP	800/ 862 /KUKM-SET.2
Tanggal Pembuatan	21 Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Juli 2020
Disahkan oleh	 Kepala Dinas <u>Ir. Anshridus J. Andjioe, ME</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660719 199311 1 002
Nama SOP	Pengusulan Penerbitan Surat Cuti Izin PNS

Dasar Hukum

1. Permen PAN-RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Perkantoran
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami prosedur penerbitan Surat Izin Cuti PNS
2. Memiliki kemampuan Pengolahan data
3. Mengetahui Tupoksi dan uraian tugas Dinas Koperasi, UKM

Peralatan/ Perlengkapan

1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor
3. Komputer/Notebook yang dilengkapi printer
4. Agenda Surat Keluar
5. Buku Ekspidisi

Keterkaitan :

SOP Penanganan Surat Masuk
SOP Penanganan Surat Keluar

Peringatan

Jika SOP Pengusulan Penerbitan Surat Cuti Izin PNS tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban PNS tidak terlaksana dengan baik

Pencatatan dan Pendataan

1 Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tar
2 Sekretaris Dinas : Lembar Disposisi; Paraf
3 Kasubbag. Umum dan aparatur : Lembar Disposisi; Paraf

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Unit Kerja/ Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubag Umum & Aparatur	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian		Tidak				Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampalan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Aparatur			Ya			Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas		Tidak		Ya		Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umum dan Aparatur untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas			Tidak		Ya	Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Tidak		Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagenda	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon	