










 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR</p>	Nomor SOP	065 / 527 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
	Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Cuti PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 2. Peraturan BKN nomor 24 Tahun 2017 tata cara pemberian cuti PNS 3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Memahami tentang ketentuan pemberian Cuti 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penomoran Surat	Alat tulis kantor, komputer dan printer;	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Surat Izin Cuti PNS tidak dilaksanakan maka tidak pegawai/pemohon tidak bisa mendapat kan cuti	Arsip Surat Cuti	

SOP Penerbitan Surat Izin Cuti PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		pemohon	Kasubid/ Kabid	kasubag umpar	Pengelola Kepegawaian	sekretaris	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku dan diserahkan kepada Kasubid/Kabid							surat permohonan cuti	10 Menit	Permohonan Cuti	
2	Memeriksa permohonan cuti sekaligus memberikan pertimbangan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju maka permohonan tersebut diteruskan kepada Kepala Satuan melalui Sekretaris							surat persetujuan	10 Menit	Persetujuan Atasan Langsung	
3	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Aparatur untuk memberikan pertimbangan sesuai dengan ketentuan cuti sekaligus menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti.							surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	5 Menit	disposisi	
4	Memberikan pertimbangan serta menugaskan Pengelola kepegawaian untuk menyiapkan konsep Surat Izin Cuti							disposisi sekban, surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	10 Menit	Pertimbangan cuti yang dapat diberikan	
5	Menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti serta memeriksa jumlah hari cuti yang bisa diperoleh pemohon dan menyampaikan ke kasubag umpar							rekapitulasi cuti ASN dilingkungan Badan	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti serta jumlah hari cuti	
6	Memeriksa Konsep Surat Izin cuti, jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke sekretaris untuk di koreksi, jika tidak di disetujui dikembalikan ke pengelola kepegawaian untuk di perbaiki							Nota Dinas, Konsep Surat Cuti	10 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
7	Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti jika di setuju di paraf kemudian memberikan nota pertimbangan kepada Kepala Satuan, jika tidak disetujui di kembalikan ke kasubag umpar untuk diperbaiki							Nota Dinas, Konsep Surat Cuti	10 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
8	Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti jika di setuju menandatangani Surat Izin Cuti, kemudian memerintahkan Pengelola untuk menyampaikan kepada yang bersangkutan, jika tidak di setuju dikembalikan ke sekretaris untuk di perbaiki							persetujuan/tidak Surat CUTI	10 Menit	Surat Izin Cuti	
9	Menyampaikan Surat Izin Cuti yang telah di tanda tangani ke pada pemohon dan mengarsipkan surat izin cuti							tanda terima surat cuti, arsip surat cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
10	Menerima Surat Izin Cuti serta dapat secara resmi menjalankan cuti.							Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	