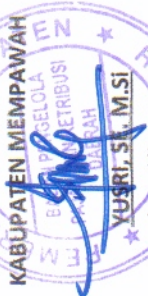


 PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH SEKRETARIAT		NOMOR SOP	065/ 5 / BPPRD / 2022
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	1 Juli 2022
		TANGGAL EFEKTIF	1 Agustus 2022
		KEPALA BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH	
		DISAHKAN OLEH  YUSRI, S. M. SI Pembina Utama Muda NIP. 19670322 199303 1 010	
		NAMA SOP	PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan.		1 Kepala : Pendidikan Minimal S-1	
2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah.		2 Sekretaris : Pendidikan Minimal S-1	
3 Peraturan Bupati Pontianak Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pontianak.		3 Kasubag Umum : Pendidikan Minimal SLTA	
4 Peraturan Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah.		4 Pengelola Kepegawalan : Pendidikan Minimal SLTA	
5 Peraturan Bupati Kabupaten Mempawah Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten Mempawah.		5 Caraka : Pendidikan Minimal SLTP	
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pengajuan Permintaan Cuti		1 Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawalan;	
		2 Buku penjaagaan cuti PNS;	
		3 Komputer/PC;	
		4 Stempel	
		5 ATK	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Jika pemberian ijin cuti tidak dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti (dalam hal ini Kepala BPPRD) secara tertib atau terkendali maka kemungkinan dapat terjadi pemberian cuti yang melebihi dari ketentuan yang berlaku		1 Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku	

FLOWCHART SOP PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No.	Uralan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pegawai yang mengajukan cuti	Analisis Kebijakan	Analisis Kepegawalan	Sekretaris	Kepala	Administrasi Persuratan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan cuti yang telah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang dan menyampailkannya kepada Analis Kebijakan		Tidak					Surat permintaan cuti sesuai dengan format SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977	60 menit	Surat permintaan cuti sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang
2	Menerima dan mencermati surat permohonan cuti yang didasarkan peraturan yang berlaku dan buku penjadwalan cuti dan menyerahkannya kepada Analis kepegawalan untuk dibuatkan surat pemberian ijin cuti		Ya					- Surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang - Buku penjadwalan cuti PNS	15 menit	Surat permintaan cuti telah dicermati berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 dan buku penjadwalan cuti PNS
3	Menerima surat permohonan tersebut dan membuat surat pemberian ijin cuti seperti dalam format Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 untuk ditandatangani Kepala		Tidak					Surat permintaan cuti yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	25 menit	Surat pemberian ijin cuti
4	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Sekretaris							Surat pemberian ijin cuti	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Analis Kebijakan
5	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Kepala							Surat pemberian ijin cuti yang telah diparaf oleh Analis Kebijakan	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris
6	Menerima, mencermati dan menandatangani surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawalan							Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pegawai yang mengajukan cuti	Analisis Kebijakan	Analisis Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Administrasi Persuratan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima, memberikan nomor dan mencatatnya dalam buku penjagaan cuti PNS							- Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala - Buku penjagaan cuti PNS	15 menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan cuti PNS	
8	Menggandakan surat pemberian ijin cuti sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian							Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan cuti	30 menit	Surat pemberian ijin cuti telah digandakan sesuai kebutuhan	
9	Membubuhkan cap pada surat tersebut dan menyusunnya untuk arsip dan menyerahkannya kepada caraka untuk mengirimkannya kepada instansi/lembaga yang menjadi tujuan dan yang bersangkutan							Surat pemberian ijin cuti yang telah digandakan sesuai kebutuhan	15 menit	Surat pemberian ijin cuti telah distempel dan disusun sesuai alamat tujuan	
10	Mengirimkan surat pemberian ijin cuti sesuai tujuan							Surat pemberian ijin cuti yang telah distempel dan disusun sesuai alamat tujuan	60 menit	Surat pemberian ijin cuti telah dikirimkan sesuai tujuan	Dikirim ke BKPSDM, Inspektorat dan disampaikan kepada yang bersangkutan