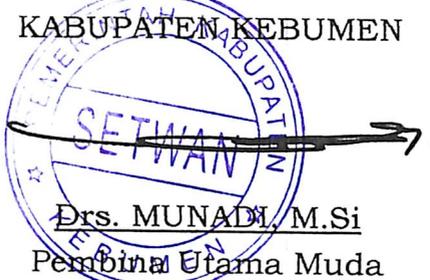




PEMERINTAH KABUPATEN  
KEBUMEN  
PERANGKAT DAERAH  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN KEBUMEN

Nomor SOP	896.1 / 4613
Tanggal Pembuatan	25 November 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 November 2022
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KEBUMEN  Drs. MUNADI, M.Si Pembina Utama Muda NIP.19690907 199101 1 001
Judul SOP	Pembuatan Surat Ijin Cuti

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.
4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen.
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen.

1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran.
2. Mampu mengoperasikan computer.

KETERKAITAN

PERALATAN  
PERLENGKAPAN

1. SOP yang terkait dengan SOP Pembuatan Ijin Cuti
2. Buku penjagaan Ijin Cuti

1. Laptop / Notebook.
2. Printer.
3. ATK .

PERINGATAN

PENCATATAN DAN  
PENDATAAN

Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan terbitnya Surat Ijin Cuti, (risiko merugikan ASN)

Elektronik/ Komputer

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		PEGAWAI	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PEJABAT SATU TINGKAT DIATAS ATASAN LANGSUN	KEPALA PERANGKAT DAERAH	BKPPD	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	menerima dan verifikasi berkas permohonan cuti yang telah mendapat persetujuan atasan langsung dan diteruskan ke Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti beserta kelengkapan administrasi dari ASN	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN	
2	menyelia berkas permohonan cuti ASN memberi paraf bila setuju dan meneruskan ke Sekretaris DPRD							Berkas Usulan Cuti ASN	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah divalidasi	
3	Pejabat satu tingkat dari atasan langsung membubuhi paraf							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah divalidasi	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah dibubuhi paraf	
4	Kepala perangkat daerah membubuhi paraf atau tanda tangan pada pengajuan permohonan cuti pejabat sesuai dengan kewenangannya, meruskan kepada yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah dibubuhi paraf	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah paraf/ditanda tangani	
5	Pengelola kepegawaian menyampaikan permohonan cuti yang telah ditandatangani kepada ASN atau menyampaikan permohonan cuti sesuai kewenangan melalui BKPSDM							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah paraf/ditandatangani	10 menit	tanda terima penyampaian permohonan cuti (buku ekspedisi)	
6	ASN menerima berkas Cuti							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah paraf/ditandatangani	10 menit	tanda terima penyampaian permohonan cuti	


  
 SEKRETARIS DPRD  
 KABUPATEN KEBUMEN  
**Dr. MUNADI, M.Si**  
 Pembina Utama Muda  
 NRP.196909071991011001