



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	: 61.1. A. 016 / I / 2020
TGL. PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak  HASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP	: PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CUTI DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah no.11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil (BAB XII : Cuti)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memahami Peraturan Pemerintah no.11 tahun 2017
3. Memahami prosedur pengajuan cuti

KETERKAITAN:

- SOP Disiplin Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Buku Register Keterangan Cuti
2. PP No.24 tahun 1976
3. Komputer dan Printer
4. ATK

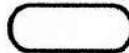
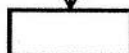
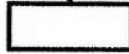
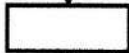
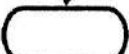
PERINGATAN:

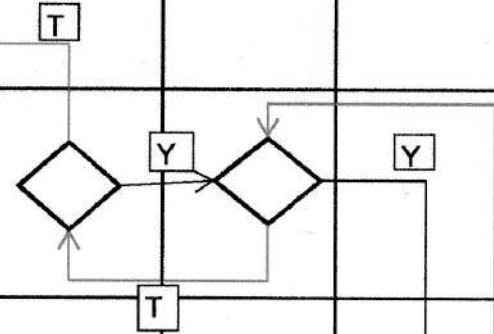
1. PNS yang tidak mengajukan surat keterangan cuti dianggap tidak masuk tanpa keterangan
2. Akumulasi jumlah tidak masuk tanpa keterangan dapat dikenakan sanksi berdasarkan PP no.53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBUATAN SURAT KETERANGAN CUTI DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengajuan cuti secara pribadi dari PNS yang bersangkutan					Surat pengajuan cuti, data PNS	10 menit	Buku register cuti	
2	Memproses disposisi surat cuti					Surat Pengajuan Cuti PNS	15 menit	Disposisi	
3	Membuat surat keterangan cuti berdasarkan disposisi					Disposisi	15 menit	Surat Keterangan Cuti	
4	Memaraf dan mengoreksi pada surat keterangan cuti					Surat Keterangan Cuti	15 menit	Surat Keterangan Cuti (disetujui Kasubbag & Sekdis)	
5	Mengoreksi dan Menetapkan surat keterangan cuti					Surat Keterangan Cuti	30 menit	Surat Keterangan Cuti (disetujui Kadis)	
6	Mencantumkan nomor, stempel, dan tanggal penetapan surat keterangan cuti					Surat Keterangan Cuti	5 menit	Surat Keterangan Cuti	Surat Keterangan Cuti sudah dicantumkan nomor surat dan stempel Dinas
7	Mengarsipkan dan mendistribusikan surat keterangan cuti ke PNS yang bersangkutan					Surat Keterangan Cuti	15 menit	tanda terima distribusi Surat Keterangan Cuti	



**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2020**

BIDANG : Sekretariat
 SUB BIDANG : Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
 JUDUL SOP : SOP Pembuatan Surat Keterangan Cuti di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menerima surat pengajuan cuti secara pribadi dari PNS yang bersangkutan	Pengelola Kepegawaian	10 menit	
2	Memproses disposisi surat cuti	Pengelola Kepegawaian	15 menit	
3	Membuat surat keterangan cuti berdasarkan disposisi	Pengelola Kepegawaian	15 menit	
4	Memaraf dan mengoreksi pada surat keterangan cuti	Kasubbag Kepegawaian dan Umum & Sekretaris Dinas	15 menit	
5	Mengoreksi dan Menetapkan surat keterangan cuti	Kepala Dinas	30 menit	
6	Mencantumkan nomor, stempel, dan tanggal penetapan surat keterangan cuti	Pengelola Kepegawaian	5 menit	
7	Mengarsipkan dan mendistribusikan surat keterangan cuti ke PNS yang bersangkutan	Pengelola Kepegawaian	15 menit	