



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	: 61.1. A. 017 / I / 2020
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak H ASEP SURYA KOMARA, SH, M.Si NIP. 19650612 198703 1 007
NAMA SOP	: PELAKSANAAN CUTI TAHUNAN DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

DASAR HUKUM :	KUALIFASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah No, 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui SOP pengajuancuti di luar tanggungan negara Mampu mengoperasikan komputer Mampu berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian di perangkat daerah
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Displin Pegawai SOP Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Nota Dinas, Lembar Disposisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Harus ada pencatatan yang lengkap mengenai daftar pengajuan cuti masing-masing pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Di catat secara manual dan elektronik

PELAKSANAAN CUTI TAHUNAN DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PNS YBS	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pengelola Kepegawaian						Surat Pengajuan	1 menit	Surat Pengajuan	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja / pemohon untuk diperbaiki/ditolak						Surat Pengajuan	10 menit	Berkas Diterima/ dikembalikan	
3	Membuat draft surat izin cuti bila berkas sudah lengkap						Surat pengajuan & berkas	15 menit	Draft surat izin cuti	
4	Memeriksa dan memaraf draft Surat izin cuti						Draft surat izin cuti	10 menit	Draft surat izin cuti yang di paraf	
5	Memeriksa dan menandatangani surat izin cuti						Draft surat izin cuti yang di paraf	15 menit	surat izin cuti yang di tandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon						surat izin cuti yang di tandatangani	1 menit	surat izin cuti yang di tandatangani	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						surat izin cuti yang di tandatangani	15 menit	Tanda terima surat ijin 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 Pelaksanaan Cuti Tahunan di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pengelola Kepegawaian	PNS Bersangkutan	1 menit	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja / pemohon untuk diperbaiki/ditolak	Pengadministrasi Kepegawaian	10 menit	
3	Membuat draft surat izin cuti bila berkas sudah lengkap	Pengadministrasi Kepegawaian	15 menit	
4	Memeriksa dan memaraf draft Surat izin cuti	Kasubbag Kepegawaian, Sekcam	10 menit	
5	Memeriksa dan menandatangani surat izin cuti	Kepala Dinas	15 menit	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon	Pengadministrasi Kepegawaian	1 menit	
7	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda	PNS Bersangkutan	15 menit	