




PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

NOMOR SOP	: 61.1. A.018 / 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	: PEMBUATAN REKOMENDASI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN) DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah No, 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

KUALIFASI PELAKSANA :

1. Mengetahui SOP pengajuan Cuti di Luar Tanggungan Negara
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Mampu berkoordinasi dengan pengelola kepegawaian di perangkat daerah

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Displin Pegawai
3. SOP Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Nota Dinas, Lembar Disposisi

PERINGATAN :




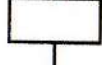
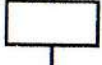
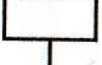
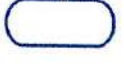
1. Persyaratan harus lengkap untuk pengurusan berkas ke Badan Kepegawaian Negara

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Di catat secara manual dan elektronik

PEMBUATAN REKOMENDASI CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN) DI DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PNS ybs	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat permohonan Rekomendasi Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) kepada Kepala Dinas						Penjelasan dan Waktu Cuti	1 hari	Surat Permohonan	
2	Mengajukan permohonan Rekomendasi Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) kepada Kepala Dinas						Surat Permohonan PNS yang bersangkutan	1 hari	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan CLTN dan mendisposisi						Surat Permohonan yang sudah di Disposisi	20 Menit	Disposisi	
4	Menyampaikan Kelengkapan Berkas						Copy SK CPNS (80%) - Copy SK PNS (100%) - Copy SK Terakhir - Copy Kartu Keluarga(KK) - Copy Surat Nikah - Copy Daftar Gaji Terakhir - Copy SKP 2 Tahun Terakhir - Keterangan tidak dalam hukuman Disiplin	1 hari	Lengkap	
5	Pembuatan Surat Rekomendasi						Kelengkapan Berkas	30 Menit	Surat Rekomendasi CLTN	
6	Mengkoreksi dan Membubuhkan Paraf						Surat Rekomendasi CLTN	15 menit	Surat Rekomendasi CLTN yang telah di koreksi dan di paraf	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PNS ybs	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Kepegawaian	Sekdis	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mencetak / Print kembali Surat Rekomendasi rangkap 2 (tiga)						Surat Rekomendasi yang sudah di tandatangani	15 menit	Disposisi	
8	Menanda tangani Surat Rekomendasi rangkap 3 (tiga)						Surat Rekomendasi rangkap 3 (tiga) salah satunya di paraf dan Kelengkapan berkas	10 menit	Surat Rekomendasi rangkap 3 (tiga) salah satunya di paraf dan telah ditanda tangani	
9	Membubuhkan Nomor Surat keluar						Surat Rekomendasi yang telah di tanda tangani	10 menit	Surat Rekomendasi telah di tanda tangani dan bernomor	
10	Mengarsipkan Surat Rekomendasi						Surat Rekomendasi telah di paraf, tanda tangani dan bernomor	10 menit	Arsip lengkap	
11	Menstempel Surat Rekomendasi beserta kelengkapan berkasnya						Surat Rekomendasi telah tanda tangani dan bernomor	10 menit	Surat Rekomendasi telah di tanda tangani dan bernomor di stempel	
12	Membuat Amplop Surat Rekomendasi						Amplop, Nomor surat dan Alamat yang dituju	10 menit	Amplop Lengkap	
13	Mendistribusikan Surat Rekomendasi beserta kelengkapan berkasnya						Surat Rekomendasi telah di tanda tangani dan bernomor di stempel dan telah di masukkan kedalam amplop	1 hari	Tanda terima	

**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 Rekomendasi Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) di Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Membuat Surat permohonan Rekomendasi Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) kepada Kepala Dinas	PNS Bersangkutan	1 hari	
2	Mengajukan permohonan Rekomendasi Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) kepada Kepala Dinas		1 hari	
3	Menerima surat permohonan CLTN dan mendisposisi	Kadis, Sekdis, Kasubbag Kepegawaian dan Umum , Pengadministrasi Kepegawaian	20 Menit	
4	Menyampaikan Kelengkapan Berkas	PNS Bersangkutan	1 hari	
5	Pembuatan Surat Rekomendasi	Pengadministrasi Kepegawaian	30 Menit	
6	Mengkoreksi dan Membubuhkan Paraf	Pengadministrasi Kepegawaian	15 menit	
7	Mencetak / Print kembali Surat Rekomendasi rangkap 2 (tiga)	Pengadministrasi Kepegawaian	15 menit	
8	Menanda tangani Surat Rekomendasi rangkap 3 (tiga)	Kepala Dinas	10 menit	
9	Membubuhkan Nomor Surat keluar	Pengadministrasi Kepegawaian	10 menit	
10	Mengarsipkan Surat Rekomendasi	Pengadministrasi Kepegawaian	10 menit	
11	Menstempel Surat Rekomendasi beserta kelengkapan berkasnya	Pengadministrasi Kepegawaian	10 menit	
12	Membuat Amplop Surat Rekomendasi	Pengadministrasi Kepegawaian	10 menit	

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

13	Mendistribusikan Surat Rekomendasi beserta kelengkapan berkasnya	Pengadministrasi Kepegawaian	1 hari	
----	--	------------------------------	--------	--