



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

	Nomor SOP	061.1/252 /Sekre/DP3APPKB	
	Tanggal Pembuatan	14 April 2023	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Pengesahan	26 April 2023	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas P3APPKB Kalimantan Tengah  DR. LINDA VICTORIA ADEN, M.M Kes Pembina Utama Muda NIP. 196807171999032006	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP	Pemberian Cuti
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2 Undang-undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 3 Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil; 5 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Tengah.		1. Mampu menggunakan komputer / aplikasi perkantoran. 2. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas 3. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1 SOP Pengelolaan Surat Keluar		1. Alat Tulis 2. Perangkat Komputer / Laptop; 3. Printer 4. Formulir Permohonan Cuti 5. Ordner Arsip	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat proses pengajuan cuti pegawai 2 Cuti merupakan hak pegawai negeri sipil yang harus diberikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.		1. Buku Agenda Surat 2. Buku Kendali Cuti Pegawai 3. Dokumen / Arsip Cuti Pegawai	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Atasan Langsung	Kasubbag UKK	Fungsional Pelaksana	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengajukan surat permohonan cuti							Surat Permohonan	3 menit	Surat Permohonan telah diajukan.	
2 Menerima surat permohonan cuti pegawai, dan mendisposisikan kepada staf untuk proses lebih lanjut							Surat Permohonan	5 menit	Surat permohonan telah diparaf	
3 Memverifikasi surat permohonan cuti							Surat permohonan yang telah diparaf	10 menit	Surat permohonan cuti terverifikasi berdasarkan buku kendali cuti	
4 Mengisi formulir permintaan dan pemberian cuti							Surat Permohonan; Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.	30 menit	Formulir telah terisi lengkap.	
5 Memeriksa, memberikan pertimbangan dan menandatangani formulir cuti							Surat Permohonan; Formulir yang telah terisi lengkap dan ditandatangani	5 menit	Formulir telah ditanda tangani beserta pertimbangan atasan langsung	
6 Memeriksa dan menandatangani formulir cuti							Surat Permohonan; Formulir yang telah ditandatangani atasan langsung	5 menit	Formulir cuti telah disetujui oleh pejabat berwenang	
7 Membuat Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui	20 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti	
8 Mengoreksi draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti diparaf koordinasi	
9 Mempelajari, koreksi kembali dan paraf persetujuan							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat terparaf koordinasi.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti diparaf koordinasi	
10 Menerima surat yang diajukan, mempelajari dan memberikan persetujuan							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Draft Surat terparaf koordinasi.	5 menit	Draft Surat Izin Sementara Pelaksanaan Cuti ditanda tangani pimpinan	
11 Pencatatan pada Buku Agenda Surat, Kartu Kendali Cuti, pemberian nomor pada surat dan cap							Surat Permohonan; Formulir cuti yang telah disetujui; Surat Izin Cuti yang telah disetujui	3 menit	Surat izin cuti telah dicatat pada buku agenda surat, kartu kendali cuti, dan telah diberi penomoran dan cap.	
12 Mengarsipkan dokumen							Surat Permohonan; Formulir Cuti; Surat Izin Sementara Cuti.	2 menit	Dokumen tersiapkan	