


D. CONTOH STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KANTOR

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN CUTI PEGAWAI

	PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO	Nomor SOP	13.TU/UP.210/L.30.C/9/11
	KANTOR	Tanggal Pembuatan	14 Juli 2011
	Jln. Nomor.....Kabupaten Kulon Progo 55611, Telp. (0274), Fax. (0274)Email:, Website:	Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	14 Juli 2011
		Disahkan oleh	Kepala Kantor
		Nama SOP : Pelayanan Cuti Pegawai	

Dasar Hukum: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 323 Tahun 2003 Tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil Daerah
Keterkaitan: Internal
Peringatan: Untuk peningkatan kinerja

Kualifikasi Pelaksana : Umum
Peralatan/Perlengkapan: Blangko Cuti
Pencatatan dan Pendataan:

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Atasan Langsung	Ka. Subbag TU	Kepala Kantor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pegawai yang akan mengambil cuti, mengajukan surat ijin cuti kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan.	Mulai				Menurut peraturan pegawai sudah berhak mengambil cuti.	20 menit	Surat permohonan cuti	
2.	Atasan langsung pegawai yang bersangkutan memberikan rekomendasi untuk diteruskan Kepada Kepala Kantor melalui Ka. Subbag TU					Surat permohonan cuti	20 menit	Surat permohonan cuti dengan rekomendasi	
	Ka. Subbag TU meneruskan surat ijin cuti kepada Kepala Kantor					Surat permohonan cuti dengan rekomendasi	5 menit	Surat permohonan cuti dengan rekomendasi	
3.	Berdasarkan pertimbangan kebutuhan beban kerja, disposisi Kepala Kantor memberi ijin atau menunda permohonan cuti.	Selesai		Tidak		Surat permohonan cuti dengan rekomendasi	20 menit	Disposisi dan rekomendasi Kepala Kantor	
4.	Ka. Subbag TU membuat draf surat ijin cuti pegawai untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Kantor					Disposisi dan rekomendasi Kepala Kantor	30 menit	Surat ijin yang telah ditandatangani	
5.	Ka. Subbag TU memanggil dan menyerahkan surat ijin cuti kepada pegawai yang bersangkutan.	Selesai				Surat ijin yang telah ditandatangani	15 menit	Terselenggaranya pelayanan cuti pegawai	