



800 / SOP / Angetan KP / 1160 M / 2021

 <p style="text-align: center;">SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN BANYUMAS</p> <p style="text-align: right;">KABUPATEN</p>	Nomor SOP	/SOP/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	1 April 2021
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BANYUMAS Ir. IAKA BUDI SANJAYA, MM NIP. 19650606 199403 1 008</p>
Nama SOP :	PENGURUSAN CUTI PEGAWAI	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tanggal 22 Desember 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana Memiliki Pengetahuan tentang Aturan Penyelenggaraan Surat Menyurat Memiliki kemampuan administrasi sederhana Memiliki integritas 	
KETERKAITAN :	Peralatan/Perlengkapan	
- Cuti tahunan	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Formulir permohonan cuti Surat ijin cuti 	
PERINGATAN :	Pencatatan dan Pendataan	
Pengurusan cuti pegawai akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.	<ol style="list-style-type: none"> Database Umpeg 	
Pengajuan cuti dilakukan 2 minggu sebelum pelaksanaan cuti.		

PENGURUSAN CUTI PEGAWAI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN		
		PEMOHON	STAF KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Pemohon Mengisi formulir permohonan cuti, meminta persetujuan atasan langsung dan menyampaikan kepada pengadministrasian umum							- Formulir dan permohonan cuti yang diajukan 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan cuti serta konfirmasi sisa cuti tahun lalu.	1 hari	Formulir dan permohonan cuti	cuti
2.	Staf Kepegawaian Memverifikasi formulir permohonan cuti dengan sisa cuti yang bersangkutan, mencetak konsep surat cuti dan meneruskannya ke kasubbag Umpeg							permohonan cuti	5 menit	dokumen permohonan cuti	
3.	Kasubbag Umpeg Memverifikasi formulir permohonan cuti, memaraf dan menyampaikannya kepada Sekretaris Dinas.							dokumen permohonan cuti	5 menit	Konsep surat ijin cuti telah dikoreksi Kasubbag Umpeg	
4.	Sekretaris Dinas Menelaah konsep surat ijin cuti kemudian memberikan paraf selanjutnya meneruskannya kepada Kepala Dinas.							Konsep surat ijin cuti telah dikoreksi Kasubbag Umpeg	5 menit	Konsep surat ijin cuti telah dikoreksi diparaf	
5.	Kepala Dinas Menandatangani konsep surat ijin cuti kemudian menyampaikan ke staf Kepegawaian.							Konsep surat ijin cuti telah dikoreksi diparaf	5 menit	Dokumen surat permohonan cuti	
6.	Memberi stempel dinas pada surat ijin cuti dan menyampaikannya ke pemohon cuti.							Dokumen surat permohonan cuti	5 menit	Dokumen surat permohonan cuti	
7.	Menerima surat ijin cuti.							Dokumen surat permohonan cuti			