



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR

Nomor SOP	065/ 07 / DKP - Sekr.1
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Kalimantan Barat Ir. Herti Herawati, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	Penerbitan Surat Izin Cuti PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Peraturan BKN nomor 24 Tahun 2017 tata cara pemberian cuti PNS	1. Memahami tentang ketentuan pemberian Cuti; 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penomoran Surat	Alat tulis kantor, komputer dan printer;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Surat Izin Cuti PNS tidak dilaksanakan maka tidak pegawai/pemohon tidak bisa mendapat kan cuti	1. Arsip Surat Cuti

SOP Penerbitan Surat Izin Cuti PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		pemohon	Kasubid/Kabid	kasubag umpar	pengadministrasi umum	sekretaris	kepala badan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku dan diserahkan kepada Kasubid/							surat permohonan cuti	10 Menit	Permohonan Cuti	
2	Memeriksa permohonan cuti sekaligus memberikan pertimbangan, jika tidak disetujui dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika setuju maka permohonan tersebut diteruskan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris							surat persetujuan	10 Menit	Persetujuan Atasan Langsung	
3	Memerintahkan Kasubbag. Umum dan aparatur untuk memberikan pertimbangan sesuai dengan ketentuan cuti sekaligus menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti.							surat permohonan dan persetujuan atasan langsung	5 Menit	disposisi	
4	Memberikan pertimbangan serta menguskan Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan konsep Surat Izin Cuti							disposisi sekban, surat permohonan dan persetujuan	10 Menit	Pertimbangan cuti yang dapat diberikan	
5	Menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti serta memeriksa jumlah hari cuti yang bisa diperoleh pemohon dan menyampaikan ke kasubag umpar							rekapitulasi cuti ASN dilingkungan Badan	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti serta jumlah hari cuti	
6	Memeriksa Konsep Surat Izin cuti, jika disetujui diparaf dan di sampaikan ke sekretaris untuk di koreksi, jika tidak di disetujui dikembalikan ke pengadministrasi umum untuk di perbaiki							Nota Dinas, Konsep Surat Cuti	10 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
7	Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti jika di setuju di paraf kemudian memberikan nota pertimbangan kepada Kepala Badan, jika tidak disetujui di kembalikan ke kasubbag umpar untuk diperbaiki							Nota Dinas, Konsep Surat Cuti	10 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
8	Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti jika di setuju menandatangani Surat Izin Cuti, kemudian memerintahkan Pengelola untuk menyampaikan kepada yang bersangkutan, jika tidak di setuju dikembalikan ke sekretaris untuk di perbaiki							persetujuan/tidak Surat CUTI	10 Menit	Surat Izin Cuti	
9	Menyampaikan Surat Izin Cuti yang telah di tanda tangani ke pada pemohon dan mengarsipkan surat izin cuti							tanda terima surat cuti, arsip surat cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
10	Menerima Surat Izin Cuti serta dapat secara resmi menjalankan cuti.							Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	