

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN
SOP PENERBITAN SURAT IJIN CUTI PNS

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penerbitan Surat Ijin Cuti PNS
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kasubag Umum & Kepegawaian
b. Kegiatan	Pengadministrasi Kepegawaian
4. Scope (Ruang Lingkup)	Sekretariat

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pembuatan Usulan Permohonan Cuti
Langkah Awal	Pemohon mengajukan Permohonan Cuti
Langkah Utama	Pembuatan Surat Cuti oleh Kasubag Umum & Kepegawaian
Langkah Akhir	Pengiriman Surat Cuti

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Pemohon mengajukan Usulan Cuti
Langkah Utama	2. Persetujuan atasan langsung pemohon
	3. Meneliti hak atas cuti pemohon
	4. Pembuatan surat Cuti dan Koreksi untuk di ajukan ke Sekdis
Langkah Akhir	5. Sekretaris menyetujui dan Mengajukan ke Kepala Dinas
	6. Kepala Dinas menandatangani Surat Cuti
	7. Pengiriman Surat Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Pemohon	Atasan Langsung	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas
1.	Pemohon mengajukan Usulan Cuti	X				
2.	Persetujuan atasan langsung pemohon		X			
3.	Menghitung hak atas Cuti pemohon		2	X		
4.	Pembuatan surat Cuti dan Koreksi			X		
5.	Menyetujui dan Mengajukan ke Kepala Badan				X	
6.	Menandatangani Surat Cuti					X
7.	Pengiriman Surat Cuti			X		



PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGASEM

DINAS PENDIDIKAN
KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA

NOMOR	: 787 / 2529 / Set / Disdikpora
TGL PEMBUATAN	: 2 Januari 2018
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 17 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karangasem  Gusti Ngurah Kartika, S.Pd, M.Pd Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19641231 198411 1 087
JUDUL SOP	: Pembuatan Usulan Cuti

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian diubah dengan Undang – Undang No. 43 Th 1999
2. PP No. 24 Th 1976 Tentang Cuti PNS
3. Surat Edaran Kepala BAKN No. 01/SE/1977 Tanggal 25-02-1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki pengetahuan tentang petunjuk teknis Cuti
2. Memiliki pengetahuan tentang dokumen kepegawaian
3. Mampu menghitung Hak atas Cuti
4. Mampu mengoperasikan komputer

KETERIKATAN :

1. -

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Dokumen Kepegawaian
3. Komputer
4. Peralatan Menulis

PERINGATAN:

Apabila permohonan Cuti Tidak di Setujui karena alasan pekerjaan yang mendesak hak atas cuti boleh di ambil tahun selanjutnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan data manual