



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR	:	
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	TANGGAL	:	2020
KABUPATEN KARANGANYAR	TANGGAL REVISI	:	
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	TANGGAL PENGESAHAN	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab.Karanganyar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI CUTI

DASAR HUKUM :		WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1.	Perda NO.16 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah		Sarjana, SMA
2.	Perbub No.111 tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi Tugas,Fungsi dan Tata kerja Diskominfo Kabupaten Karanganyar.		1. Memiliki kemampuan Administrasi Kepegawaian
3.	SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS yang telah dirubah ke PP No.11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS		2. Memahami Peraturan Kepegawaian

PROSEDUR

	AKTIVITAS	Durasi	Pelaksana	Peralatan	Output
1	Permohonan surat ijin cuti PNS kepada Administrasi kepegawaian	5 menit	Staf	Surat permohonan,surat keterangan dokter(cuti bersalin)	surat permohonan cuti
2	Pegawai Negeri Sipil mengambil formulir cuti dan mengisi sesuai dengan cuti yang akan diambil;	10 menit	Staf	berkas	Formulir
3	PNS mengajukan Formulir cuti kepada atasan langsungnya untuk mendapatkan persetujuan;	10 menit	Staf	Surat permohonan ijin cuti	Berkas
4	PNS mengajukan permohonan cuti pada pejabat yang berwenang memberikan cuti;	20 menit	Staf	Surat permohonan ijin cuti	Berkas sudah diperiksa
5.	Meneliti kelengkapan berkas permohonan cuti PNS untuk diperbaiki.	20 menit	Staf	ATK	Berkas sudah diperiksa
6.	Mengajukan pada KaSub Bag Umum dan Kepegawaian untuk dimintakan koreksi dan paraf.	20 menit	Staf dan Ka SubBag	Surat permohonan,surat keterangan dokter(cuti bersalin)	Berkas
7.	Mengajukan berkas cuti kepada pimpinan dengan menyertakan data pendukung dari PNS pemohon;	20 menit	Staf	Surat permohonan,surat keterangan dokter(cuti bersalin)	Berkas sudah diperiksa
8.	Petugas mengetik konsep surat cuti sesuai koreksi/disposisi pimpinan	20 menit	Staf	ATK,Komputer	Surat permohonan cuti
9.	Mengajukan pada pimpinan untuk diparaf dan menyerahkan pada petugas untuk ditanda tangani pejabat yang berwenang;	10 menit	Staf	Surat permohonan ijin cuti beserta pendukung	Penerbitan Surat ijin cuti
10.	Memberi nomor dan mencatat dalam buku agenda	10 menit	Staf	Buku agenda,surat cuti	Surat ijin
12	mengandakan surat cuti yang telah ditanda tangani pejabat berwenang dan Memberikan kepada PNS yang bersangkutan dan mengarsipkan.	5 menit	Staf	ATK ,SURAT IJIN CUTI	Terkirimnya surat ijin cuti kealamat.

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KARANGANYAR

Drs. SUJARNO, M. Si
Pembina Utama Muda
NIP.19630107 199003 1 004