

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR: 800/25 TAHUN 2018
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PEMBINAAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA BIDANG PEMBINAAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BIDANG PEMBINAAN	Nomor SOP	800/25 TAHUN 2018
	Tanggal Dibuat	02 APRIL 2018
	Tanggal Revisi	02 APRIL 2018
	Tanggal Efektif	02 APRIL 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	Judul SOP	Pemberian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); 5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861).		1. D3/S1 yang mengetahui kepegawaian; 2. Memahami peraturan tentang cuti PNS; 3. Teliti, ramah, komunikatif, responsif, jujur, dan cermat.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. OPD pengusul 2. Penjatuhan Hukuman Disiplin 3. Tambahan Penghasilan atau sertifikasi		1. Data Kepegawaian; 2. Aplikasi cuti; 3. Berkas persyaratan; 4. Komputer/laptop, printer dan jaringan internet; 5. ATK; 6. Buku agenda.
Peringatan		Pencatatan dan pendataan

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
	KANREG I BKN	BUPATI An. BUP/SEKDA	KEPALA BKPSDM	ADMINISTRATOR (SEKRETARIS)	ADMINISTRATOR (KABID)	PENGAWAS (KASUBBID)	FUNGSIONAL UMUM	OPD	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1 BKPSDM menerima dari OPD atas surat permohonan jenis Cuti, yaitu : Cuti Tahunan, Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting, dan Cuti Di Luar Tanggungan Negara (CLTN)									Surat atau permohonan cuti dari OPD	1 hari	Disposisi Kepala BKPSDM	Apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan /dikonfirmasi kekurangan kelengkapannya.
2 Verifikasi berkas persyaratan permohonan cuti berdasarkan jenisnya							YA TIDAK		Surat dan berkas permohonan cuti	1 hari	Berkas permohonan cuti lengkap dan valid	
3 Entri permohonan cuti ke aplikasi									Berkas valid	1-2 hari	Draf Print out surat cuti	
4 Proses tanda tangan Kepala BKPSDM / Sekda / Bupati									Draf Print out surat cuti dan pengantar	1 hari	Surat Cuti	Tergantung jenis cuti
5 Mengirim berkas dan surat pengantar permohonan Cuti Di Luar Tanggungan Negara ke Kanreg I BKN di Yogyakarta									Surat pengantar dan berkas permohonan CLTN	1 bulan	Tanda terima pengiriman berkas	
6 Mengambil surat persetujuan pemberian cuti ke Kanreg I BKN di Yogyakarta (Cuti diluar tanggungan negara)									Tanda terima pengiriman berkas	1 hari	Surat Pemberian cuti CLTN	Tergantung persetujuan dari Kanreg BKN I Yogyakarta
7 Proses pemberian Surat Cuti di Luar Tanggungan Negara									Persetujuan Kanreg I BKN	1 hari	Surat CLTN	
8 Mengklasifikasikan surat pemberian cuti yang telah jadi									Surat pemberian cuti	1 hari	Terpilainya cuti berdasarkan jenis	
9 Distribusi surat pemberian cuti pegawai kepada yang mengajukan lewat OPD									Surat Pemberian Cuti	1-3 hari	Cuti tersampaikan	

