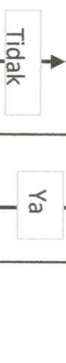
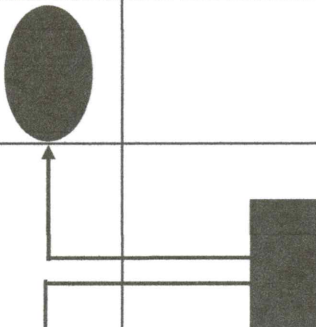
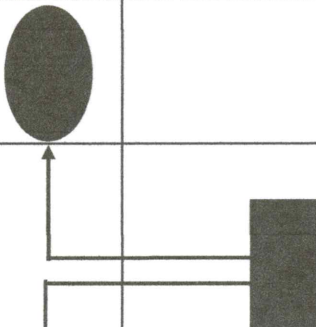


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	067 / 329
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Pembuatan Surat Ijin Cuti
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 116 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak		1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP yang terkait dengan SOP Pembuatan Ijin Cuti 2. Buku penjaan Ijin Cuti		1. Laptop/ Notebook 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan terbitnya Surat Ijin Cuti		

SOP PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umpeg	Pejabat Satu Tingkat Diatas Atasan Langsung	Kepala Perangkat Daerah	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan verifikasi berkas permohonan cuti yang telah mendapat persetujuan atasan langsung							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti beserta kelengkapan administrasi	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN	
2	Menyelia berkas permohonan cuti ASN, memberi paraf apabila setuju dan meneruskan ke pejabat satu tingkat atasan langsung dan mengembalikan pengelolaan kepegawaian apabila pagu cuti terlampaui/ ada penolakan dari pejabat satu tingkat atasan langsung							Berkas Usulan Cuti ASN	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf kasubag Umpeg	
3	Langsung membubuhi paraf apabila setuju, mengembalikan kepada kasubag umpeg apabila tidak setuju , dan apabila setuju mengembalikan kepada perangkat daerah							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf kasubag Umpeg	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung	
4	Membubuhi paraf atau tandatangan pada pengajuan permohonan cuti pejabat sesuai dengan kewenangan dan kemudian meneruskan kepada yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah ditandatangani kepala perangkat daerah	

5	Menyampaikan permohonan cuti yang telah ditandatangani kepada ASN atau menyampaikan permohonan Cuti sesuai kewenangan melalui BKPSDM									Berkas Usulan Cuti ASN yang telah ditandatangani kepala perangkat daerah	10 menit	Berkas Cuti dan Ekspedisi	
6	Pegawai yang bersangkutan dan BKPSDM menerima berkas cuti									Berkas Cuti dan Ekspedisi	30 menit	Tanda terima berkas permohonan cuti dan ekspedisi yang terisi	

KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KEBUMIH
DINSOS
P3A
Drs. EKO WIDIANTO
Pegawai Utama Muda
NIP. 19630413 198607 1 001