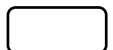
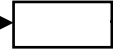

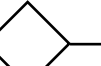

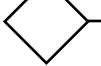



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH JL. DR. WARSITO NO. 35 TELP. (0721) 481301 TELUKBETUNG</p>	Nomor SOP	VI.04.04.02.04
	Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	November 2020
	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung
Sub Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai	Nama SOP	Penetapan Pemberian Cuti yang Merupakan Wewenang Sekretaris Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Gubernur Lampung No. 91 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung. 4. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 31 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Dan Pemberian Kuasa Menandatangani Keputusan Dan Surat-Surat Di Bidang Kepegawaian. 	D3, S1, S2	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Terpadu Kepegawaian Konsultasi 2. SOP Pengadministrasian Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Hardisk external/flashdisk 4. Printer 5. Telephone/fax 6. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila ada kejadian luar biasa/diluar kendali maka SOP ini tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya. - Diperlukan koordinasi dengan pengelola kepegawaian disetiap OPD 	Bahan usulan berdasarkan usulan satker dan Surat Permohonan cuti yang bersangkutan yang memenuhi syarat dan ketentuan sesuai Peraturan yang berlaku	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN PEMBERIAN CUTI YANG MERUPAKAN WEWENANG SEKRETARIS DAERAH

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala BKD	Sekretaris BKD	Kabid Pembinaan & Pemberhentian Pegawai	Kasubbid Penghargaan & Kesejahteraan Pegawai	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabid menerima surat usulan nama PNS yang mengajukan cuti dari OPD dan menugaskan kasubbid untuk memeriksa kelengkapan berkas usulan cuti.						Surat Pengajuan Cuti, Surat Pengantar dari OPD	10 menit	Disposisi Kabid	
2.	Kasubbid kelengkapan berkas usulan cuti. Jika sudah lengkap, Kasubbid menugaskan Pelaksana untuk menindaklanjuti, Jika belum lengkap maka Kasubbid menghubungi OPD untuk memenuhi kelengkapan berkas.						Surat Pengajuan Cuti, Surat Pengantar dari OPD, Disposisi Kabid	10 menit	Disposisi Kasubbid	
3.	Pelaksana memproses surat permohonan cuti, kemudian menyerahkan draft surat cuti kepada Kasubbid.						Surat Pengajuan Cuti, Surat Pengantar dari OPD, Disposisi Kasubbid	1 hari	Draft Surat Izin Cuti	
4.	Kasubbid memeriksa draft Surat Cuti, jika sudah sesuai maka akan di paraf dan diserahkan kepada Kabid. Jika belum sesuai, maka dikembalikan pada Pelaksana untuk di perbaiki.						Draft Surat Izin Cuti	10 menit	Draft Surat Izin Cuti yang telah di paraf Kasubbid	
5.	Kabid memeriksa draft Surat Cuti, jika sudah sesuai maka akan di tandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris BKD. Jika belum sesuai maka akan dikembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.						Draft Surat Izin Cuti yang telah di paraf Kasubbid	10 menit	Draft Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani Kabid	
6.	Sekretaris BKD memeriksa draft Surat Cuti, jika sudah sesuai maka akan diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKD. Jika belum sesuai maka akan dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf Kabid	10 menit	Draft Surat Izin Cuti yang telah di paraf Sekretaris BKD	
										

7.	Kepala BKD menandatangani draft Surat Izin Cuti . Jika belum sesuai maka akan dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Surat Izin Cuti yang telah diparaf Sekretaris BKD	30 menit	Draft Surat izin Cuti yang telah diparaf Kepala BKD	Pelaksana mengantar Draft Surat Izin Cuti ke TU Pimpinan Setda untuk diparaf Asisten III dan ditandatangani Sekretaris Daerah.
8.	Pelaksana mengambil Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah dan menyerahkannya kepada Kepala BKD.					Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah	10 menit	Surat izin Cuti	
9.	Kabid menerima Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah dan menyerahkan kepada Kasubbid.					Surat izin Cuti	10 menit	Surat izin Cuti	
10.	Kasubbid menerima Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah dan menyerahkan kepada pelaksana					Surat izin Cuti	10 menit	Surat izin Cuti	
11.	Pelaksana menerima Surat Cuti yang telah ditandatangani Sekretaris Daerah untuk penomoran dan tanggal surat cuti					Surat izin Cuti	20 menit	Surat izin Cuti	

