

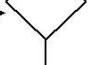
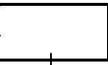
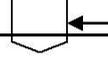


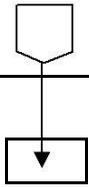
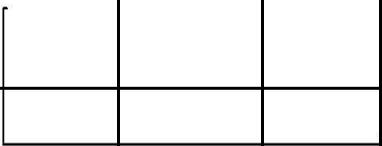
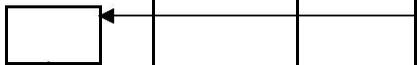
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN CUTI PNS

DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KAPUAS HULU SUB BAGIAN UMUM DAN APARATUR		Nomor SOP	11/DISTAN/2019
		Tanggal	02 Januari 2019
		Pembuatan	
		Tanggal Revisi	10 Januari 2019
		Tanggal Efektif	16 Januari 2019
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu.
		Nama SOP : Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pertanian Dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu.	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 3. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah; 5. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian dan Paangan; 6. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kasubag Umum: pendidikan minimal S1 4. Pengelola Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA 5. Caraka: pendidikan minimal SLTP 6. Memahami pedoman administrasi kepegawaian
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengajuan Permintaan Cuti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Buku penjagaan cuti PNS; 3. Komputer/PC; 4. Stempel; 5. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pemberian ijin cuti tidak dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti (dalam hal ini Kepala Dinas) secara tertib atau terkendali maka kemungkinan dapat terjadi pemberian cuti yang melebihi dari ketentuan yang berlaku 	Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Personel yang mengajukan cuti	Kasubag Umum	Pengelola Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Membuat surat permohonan cuti yang telah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang dan menyampaikannya kepada Kasubag Umum		Tidak					Surat permintaan cuti sesuai dengan format SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977	60 menit	Surat permintaan cuti sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang	
2.	Menerima dan mencermati surat permohonan cuti yang didasarkan peraturan yang berlaku dan buku penjaminan cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat pemberian ijin cuti							- Surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang - Buku penjaminan cuti PNS	15 menit	Surat permintaan cuti telah dicermati berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 dan buku penjaminan cuti PNS	
3.	Menerima surat permohonan tersebut dan membuat surat pemberian ijin cuti seperti dalam format Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 untuk ditandatangani Kepala Dinas							Surat permintaan cuti yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	25 menit	Surat pemberian ijin cuti	
4.	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Sekretaris				Tidak			Surat pemberian ijin cuti	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Kasubag Umum	
5.	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Kepala Dinas		Ya			Tidak		Surat pemberian ijin cuti yang telah diparaf oleh Kasubag Umum	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris	
6.	Menerima, mencermati dan menandatangani surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian							Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	

7.	Menerima, memberikan nomor dan mencatatnya dalam buku penjagaan cuti PNS							- Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala - Buku penjagaan cuti PNS	15 menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala Dinas diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan cuti PNS	
8.	Menggandakan surat pemberian ijin cuti sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian							Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala Dinas diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan cuti PNS	30 menit	Surat pemberian ijin cuti telah digandakan sesuai kebutuhan	
9.	Membubuhkan cap pada surat tersebut dan menyusunnya untuk arsip dan menyerahkannya kepada caraka untuk mengirimkannya kepada instansi/lembaga yang menjadi tujuan dan yang Bersangkutan							Surat pemberian ijin cuti yang telah digandakan sesuai kebutuhan	15 menit	Surat pemberian ijin cuti telah distempel dan disusun sesuai alamat tujuan	
10.	Mengirimkan surat pemberian ijin cuti sesuai tujuan							Surat pemberian ijin cuti yang telah distempel dan disusun sesuai alamat tujuan	60 menit	Surat pemberian ijin cuti telah dikirimkan sesuai alamat tujuan	Dikirimkan ke BKD, BKPSDM Inspektorat dan disampaikan kepada yang bersangkutan

Kepala Dinas Pertanian dan Pangan

Drs.ABDURRASYID,M.M
NIP. 19630807 198910 1 001