

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGURUSAN SURAT IZIN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1	Menyerahkan berkas pemohon surat izin cuti PNS kepada pemroses administrasi kepegawaian						Permohonan surat izin cuti PNS, surat Keterangan dokter (khusus cuti bersalin)	5 menit	Penyampaian berkas permohonan surat izin cuti PNS	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti PNS dan rekapitulasi cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja/pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft surat cuti PNS diserahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian	Tidak	Ya				Berkas permohonan penertiban surat izin cuti PNS	20 menit	Berkas permohonan pengurusan surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft surat izin cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemroses administrasi kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada sekretaris SKPD		Revisi		Ya		Draft surat izin cuti PNS dan berkas permohonan penertiban surat izin cuti PNS	10 menit	Draft surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft surat izin cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan untuk Kepala Dinas			Revisi		Ya	Draft surat izin cuti PNS dan berkas permohonan penertiban surat izin cuti PNS	10 menit	Draft surat izin cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft surat izin cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani				Revisi		Draft surat izin cuti PNS dan berkas permohonan penertiban surat izin cuti PNS	10 menit	Surat izin cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor surat izin cuti PNS, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja/pemohon						Buku agenda, surat izin cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat izin cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Menerima surat izin cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat izin cuti PNS	5 menit	Surat izin cuti PNS diterima unit kerja pemohon	

8	Memeriksa draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas			Ya	Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	5 menit	Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	
9	Memeriksa draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Ya	Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	5 menit	Surat Pernyataan tidak puas secara tertulis	
10	Menerima surat pernyataan tidak puas secara tertulis diserahkan kepada PNS				Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis	30 menit	Surat Pernyataan tidak puas secara tertulis	
11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk penertiban surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan ke arah perbaikan diusulkan penertiban surat penundaan kenaikan pangkat, diserahkan kepada Kepala Dinas				Draft surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala, dan/atau draft surat penundaan kenaikan pangkat	Relatif	Draft surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala, dan/atau draft surat penundaan kenaikan pangkat	
12	Memeriksa draft surat keputusan kenaikan gaji berkala dan/atau surat keputusan penundaan kenaikan pangkat jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas			Tidak	Draft surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala, dan/atau draft surat penundaan	10 menit	Draft surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala, dan/atau surat penundaan	
13	Memeriksa draft surat keputusan kenaikan gaji berkala dan/atau surat keputusan penundaan kenaikan pangkat jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian			Ya	Draft surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala, dan/atau draft surat penundaan	10 menit	Surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala, dan/atau surat penundaan	
14	Memanggil PNS yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala dan/atau surat keputusan penundaan kenaikan pangkat				Surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala, dan/atau surat penundaan kenaikan pangkat	30 menit	Surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala, dan/atau surat penundaan kenaikan pangkat, dokumentasi berkas	