



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | /DISKOMINFO-SEKT/2018 |
| Tanggal Pembuatan | DESEMBER 2018 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi NIP. 196411241991031004 |
| JUDUL SOP | Prosedur Pengurusan Cuti Tahunan |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No.43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. PP no.53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 3. Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi | Memahami Peraturan Kepegawaian |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Kelengkapannya |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengurusan cuti tahunan | Secara manual atau elektronik |

Prosedur Pengurusan Cuti Tahunan

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|--|---|------------------------------|---|---|-----------------------|----------|-----------------------|------------|
| | | Pegawai | Atasan langsung | Fungsional Umum | Kasubag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat dan mengajukan surat permohonan cuti kepada kepala dinas melalui atasan langsung |  | | | | | | surat permohonan cuti | 20 menit | surat permohonan cuti | |
| 2 | Memberi persetujuan atau menunda cuti. Jika ditunda, formulir akan diserahkan kembali ke pegawai yang bersangkutan. Jika diterima langsung ke sekretaris | |  | | | | | surat permohonan cuti | 10 menit | surat permohonan cuti | |
| 3 | Memeriksa pengajuan cuti pegawai. Jika setuju akan memaraf dan meneruskannya ke kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki. | | | | tidak |  | Ya | surat permohonan cuti | 5 menit | surat permohonan cuti | |
| 4 | Menandatangani surat permohonan cuti pegawai dan menyerahkannya ke kasubag umum dan kepegawaian | | | | | |  | surat permohonan cuti | 5 menit | surat permohonan cuti | |
| 5 | Memerintahkan FU untuk membuat surat keterangan cuti | | | | | |  | surat permohonan cuti | 5 menit | surat permohonan cuti | |
| 6 | Membuatkan surat keterangan cuti dan menyerahkannya ke kasubag umum dan kepegawaian | | |  | | |  | surat permohonan cuti | 15 menit | surat keterangan cuti | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|-----------------|-----------------|------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------|
| | | Pegawai | Atasan langsung | Fungsional Umum | Kasubag Umum dan kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 7 | Memeriksa surat keterangan cuti. Jika setuju akan memaraf dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya ke FU untuk diperbaiki. | | | | | | | surat keterangan cuti | 5 menit | surat keterangan cuti | |
| 8 | Memeriksa surat keterangan cuti. Jika setuju akan memaraf dan meneruskannya ke kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki. | | | | | | | surat keterangan cuti | 5 menit | surat keterangan cuti | |
| 9 | Menandatangani surat keterangan cuti pegawai dan menyerahkannya ke kasubag umum dan kepegawaian | | | | | | | surat keterangan cuti | 5 menit | surat keterangan cuti | |
| 10 | Memerintahkan FU untuk memberi nomor dan stempel lalu menyerahkannya ke pegawai yang bersangkutan | | | | | | | surat keterangan cuti | 5 menit | surat keterangan cuti | |
| 11 | Memberi nomor dan stempel pada surat keterangan cuti lalu menyerahkan 1 rangkap ke pegawai yang bersangkutan dan 1 rangkap lagi disimpan sebagai arsip | | | | | | surat keterangan cuti | 5 menit | surat keterangan cuti | | |
| 12 | Mendokumentasikan kegiatan | | | | | | surat keterangan cuti | 5 menit | surat keterangan cuti | | |