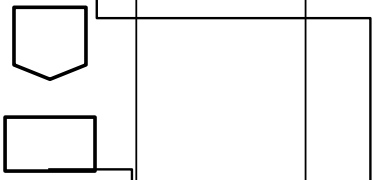


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	800/50/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20-Jan-25
	Disahkan Oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH LISDA ARRIYANA, S.Sos NIP. 19680901 198911 2 005
BIDANG DISIPLIN DAN PENGELOLAAN KINERJA ASN	Nama SOP	Prosedur Penetapan Pemberian Cuti Bagi PNS Eselon II
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1. Mengetahui/memahami aturan tentang tata naskah dinas 2. Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1.	1. Buku agenda 2. Cap stempel 3. Mesin tik 4. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses penetapan pemberian cuti bagi PNS Eselon II tidak dapat dilanjutkan	Dokumentasi surat/arsip	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU TU	Kepala Badan	Kepala Bidang	JF	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengantar/berkas usulan cuti dari SKPD pemohon, selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan						Surat pengantar/berkas usulan	10 Menit	Surat pengantar/berkas usulan	
2	Menyerahkan surat pengantar/berkas usulan cuti ke Kabid Disiplin dan Pengelolaan Kinerja ASN						Surat pengantar/berkas usulan	20 Menit	Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	
3	Menyerahkan surat pengantar/berkas usulan cuti ke Analis Kepegawaian						Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	10 Menit	Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	
4	Memeriksa kelengkapan berkas, selanjutnya memerintahkan JFU untuk memproses surat pengantar/berkas usulan cuti						Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	10 Menit	Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	
5	Memeriksa kelengkapan berkas usulan cuti, membuat draft nota dinas dan draft surat izin cuti, selanjutnya menyerahkan ke Analis Kepegawaian						Surat pengantar/berkas usulan, disposisi	1 Jam	Draft nota dinas, draft surat izin cuti	
5	Memeriksa kelengkapan berkas usulan cuti, membuat draft nota dinas dan draft surat izin cuti, selanjutnya menyerahkan ke Kabid Disiplin dan Pengelolaan Kinerja ASN						Draft nota dinas, draft surat izin cuti	20 Menit	Draft nota dinas, draft surat izin cuti	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft nota dinas dan draft surat izin cuti, dan paraf koordinasi. Selanjutnya menyerahkan ke Kepala Badan						Draft nota dinas, draft surat izin cuti	20 Menit	Draft nota dinas, draft surat izin cuti	
7	Memeriksa dan meneliti draft nota dinas dan draft surat izin cuti. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabid Disiplin dan Pengelolaan Kinerja ASN untuk ditindaklanjuti						Draft nota dinas, draft surat izin cuti	20 Menit	Nota dinas, draft surat izin cuti	

8	Menyerahkan nota dinas dan draft surat izin cuti ke Analis Kepegawaian untuk ditindaklanjuti				Nota dinas, draft surat izin cuti	10 Menit	Nota dinas, draft surat izin cuti	
9	Menyerahkan nota dinas dan draft surat izin cuti ke JFU untuk diantar ke TU Asisten Administrasi Umum				Nota dinas, draft surat izin cuti	10 Menit	Nota dinas, draft surat izin cuti	
10	Menerima nota dinas dan draft surat izin cuti, untuk selanjutnya diantar ke TU Asisten Administrasi Umum				Nota dinas, draft surat izin cuti	15 Menit	Bukti dokumentasi, tanda terima	