

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENERBITAN SURAT CUTI



**DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Nomor standar operasional prosedur	555/001 /INAKER-LK/I/2022
Tanggal pembuatan	Januari 2022
Tanggal revisi	Januari 2022
Tanggal pengesahan	Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
	FERY CHOLLA, SH., LL.M NIP. 197002091998031 002
Nama standar operasional prosedur	Penerbitan Surat Cuti

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Republik Indonesia No 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Undang-undang republik indonesia nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan undang-undang republik indonesia nomor
3. Peraturan Pemerintah no.11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 Tentang
4. Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 24 tahun 1976 tentang cuti pegawai negeri sipil

Kualifikasi Pelaksana :

1. Atasan langsung
2. Memiliki kewenangan dalam penerbitan surat cuti
3. Terampil dalam mengoperasikan komputer dan microsoft office

Keterkaitan :

1. Rekapitulasi absen

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Surat permohonan cuti
4. Blanko Cuti

Peringatan :







Apabila penerbitan surat cuti terlambat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan hak cuti sesuai waktu yang ditentukan

Pencatatan dan Pendataan :

1. Sekretaris Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Lima Puluh Kota
2. Atasan Langsung
3. Kasubag Umum dan Kepegawaian
4. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

**BAGIAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PENERBITAN SURAT CUTI**

Instansi/Dinas : Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Bidang : Sekretariat
Sub Bidang/Sub Bagian/Sub Seksi : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima permohonan cuti dari pegawai yang akan mengambil cuti					Surat permohonan	30 Menit	Surat permohonan	
2.	Membuat konsep surat izin cuti					Surat permohonan	30 Menit	Konsep surat izin cuti	
3.	Memeriksa surat izin cuti			Y  T		Konsep surat izin cuti	10 Menit	Konsep surat izin cuti	
4.	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan cuti		Y  T			Konsep surat izin cuti	15 Menit	Konsep surat izin cuti	
5.	Menandatangani surat izin cuti	Y  T				Konsep surat izin cuti	10 Menit	Surat izin cuti	
6.	Memberi nomor surat cuti PNS, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada pemohon					Surat izin cuti	30 Menit	-	

Sarilamak, 6 Januari 2022

KELAPA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

FERY CHOFA,SH.,LL.M
NIP. 19700209 199803 1 002