



BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan oleh

000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/17/2024

15 FEBRUARI 2024

20 FEBRUARI 2024

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA

Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP
PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001

Nama SOP

Pemberian Cuti Pegawai

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;
2. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
3. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti;
4. Surat Edaran BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Cuti;
5. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mempunyai kemampuan dan pengetahuan tentang Cuti Pegawai

Keterkaitan :

1. SOP Absensi Pegawai
2. SOP Pengiriman Naskah Dinas/Surat
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan :












1. Komputer
2. ATK
3. Buku Aturan Kepegawaian
4. Buku Penjagaan Cuti Pegawai

Peringatan :

Apabila Pelaksanaan Cuti Pegawai Tidak Berjalan Dengan Baik Maka Hak setiap Pegawai Yang Diberikan Berdasar Aturan Akan Hilang dan Kemudian Berimplikasi Terhadap Kinerja.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Kartu Kendali Cuti
2. Surat Cuti

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	PEMOHON	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Mengajukan surat permohonan cuti kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa						Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Surat Permohonan Cuti	
2. Membaca, menelaah dan mendisposisi surat permohonan cuti kepada Sekretaris						Disposisi Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Cuti	
3. Memerintahkan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk mempersiapkan surat izin cuti pegawai						Disposisi Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Cuti	
4. Menugaskan JFU untuk mengetik surat izin cuti pegawai						Disposisi Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Disposisi Surat Permohonan Cuti	
5. Mengetik surat izin cuti pegawai dan disampaikan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi						Disposisi Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Surat Permohonan Cuti	
6. Memeriksa surat izin cuti, jika sudah benar memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika salah dikembalikan kepada JFU						Surat Izin Cuti	10 Menit	Surat Izin Cuti	
7. Memeriksa surat izin cuti pegawai, jika sudah benar memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi						Surat Izin Cuti	10 Menit	Surat Izin Cuti	
8. Menandatangani surat izin cuti pegawai dan menyerahkan ke Sekretaris						Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
9. Menugaskan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk mendistribusikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan						Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
10. Menugaskan JFU untuk mendistribusikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan						Surat Izin Cuti	5 Menit	Surat Izin Cuti	
11. Mencatat pemberian cuti pegawai ke dalam buku ekspedisi dan mendokumentasikan cuti pegawai, mengirimnya ke BKPSDM Kota Langsa serta menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan.						Surat Izin Cuti	15 Menit	Surat Izin Cuti	