



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN

SUB. BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP : 530/463/01-IND/12021
Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

KEPADA DINAS PERINDUSTRIAN
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
DINAS PERINDUSTRIAN
NURVANTI, S.E.ME
Pembekutan
Nama SOP : Permohonan Penghajian Cuti

Dasar Hukum

- 1 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 4 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional prosedur (SOP)
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi dan Tata cara rewiu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 7 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat tahun 2019-2023

1 SOP Pengajuan Permohonan Cuti

Keterkaitan :

- Kualifikasi Pelaksana :
- 1 Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, terampil Pendidikan serendah - rendahnya SLTA Jurusan Administrasi
 - 2 Perkantoran

Peringatan :

- Hambatan dapat saja terjadi
- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efesensi pelaksanaan tugas
 - 2 Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

- Peralatan / Perlengkapan
- 1 Perangkat / Komputer
 - 2 Alat Tulis Kantor /Buku Agenda / Disposisi
 - 3 Lemari Arsip
 - 4 Ordener

Pencatatan dan Pendataan : 1. Diisi dengan catatan pelaksanaan yang mengajukan cuti sesuai prosedur.

| No. | Uraian Aktivitas | UNIT PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | |
|-----|--|----------------------|---------------------|----------------------------|------------|--------------|------------|-------------|-------|--------|
| | | PEGAWAI NEGERI SIPIL | PENGOLAH DATA KEPEG | KASUBDAG/KASIB/KABID/URPTD | SEKRETARIS | KEPALA DINAS | PENGAGENDA | PERSYARATAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1 | Pegawai Negeri Sipil mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir cuti. | Mulai | | | | | | | | |
| 2 | Surat permohonan cuti diproses di Sekretariat dan diserahkan kembali untuk mendapat persetujuan atasan langsung. | Proses cuti | | | | | | | | |
| 3 | Atasan Langsung menelaah Usulan permohonan cuti PNS. | Tidak | | | | | | | | |
| 4 | Setelah Permohonan cuti di ACC atau disetujui oleh atasan langsung PNS kemudian diajukan ke Pengadministrasi Kepeg untuk di buat Surat Cuti Tahunan. | Blangko cuti | Blangko cuti | | | | | | | |
| 5 | Surat Cuti Tahunan diajukan ke Kepala Sub Bagian umum & Kepegawain dan Sekretaris untuk di Faraf | Ya | | Surat Cuti | | | | | | |
| 6 | Surat Cuti Tahunan diajukan ke Kepala Dinas untuk di Tandatangani oleh Kepala Dinas. | | | Surat Cuti | | | | | | |
| 7 | Surat Cuti Tahunan di tandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya diserahkan ke Pengagenda Surat Keluar untuk Penomoran surat. | | | Surat Cuti | Surat Cuti | | | | | |
| 8 | Surat Cuti Tahunan diserahkan ke Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan. | Selesai | | | Surat Cuti | | | | | |