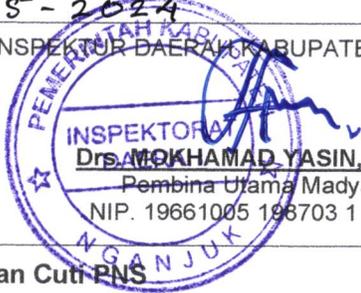
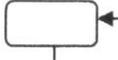
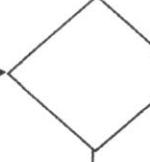
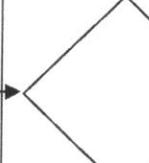
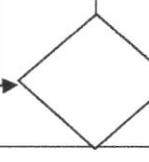
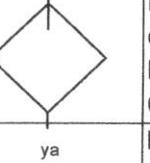
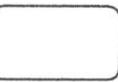




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK  
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor Urut SOP	: 700/11/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	: 27-5-2024
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 27-5-2024
Disahkan oleh	: INSPEKTOR DAERAH KABUPATEN NGANJUK  Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661005 196703 1 010
Nama SOP	: Pengajuan Cuti PNS

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>2. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>3. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal lulusan SMA</li><li>2. Menguasai administrasi kepegawaian</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer dengan baik</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <p>-</p>	<b>Peralatan/perengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. File Kepegawaian</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>Aplikasi Absensi Elektronik, dan fingerprint</p>

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PNS / Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Sekretaris	Inspektur Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, dan kelengkapannya.	5 menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi cuti PNS, jika sisa cuti telah habis akan dikembalikan kepada unit kerja / pemohon untuk ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan						Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS	20 menit	Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Daerah Kab.Nganjuk						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS	10 menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Administrasi Dan Umum untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Inspektur Daerah Kabupaten Nganjuk						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS	10 menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada unit kerja/ PNS untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Surat Izin Cuti PNS	10 menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Menerima Surat Izin Cuti PNS dan mengarsipkan pada buku agendaris						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan	