



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAERAH








BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN HAK-HAK APARATUR SIPIL NEGARA

SUB BIDANG KEPANGKATAN, JABATAN DAN HAK-HAK APARATUR SIPIL NEGARA

Nomor SOP	98
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Desember 2018
Disahkan oleh	Kepala Badan <u>H.B AMIRUDDIN, SE.,MM</u> Nip. 19590809 198903 1 006
Nama SOP	Prosdur Izin Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 11 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Komputer 2. Memahami Undang-undang atau peraturan yang sesuai
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan DPA Sub Bidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK, Komputer, Printer 2. UU atau Peraturan Pemerintah tentang perencanaan program dan kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak disusun maka program dan kegiatan tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Cuti

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretariat / Front Office	Pelaksana / Pengelola	KASUBID	KABID	Sekretaris	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	
1	Menerima berkas dan mengendakannya		Ya					Berkas, permohonan	5 menit	Berkas, permohonan	SOP Surat Masuk
2	Menerima berkas, memverifikasinya dan apabila memenuhi syarat maka dibuatkan draft surat Cuti kemudian meneruskannya kepada kasubid jika tidak memenuhi syarat diserahkan kepada penerima berkas untuk dikembalikan kepada pemohon	Tidak lengkap		Tidak				Berkas, permohonan	30 menit	Draft Surat Cuti	
3	Memeriksa draft surat Cuti jika menyetujuinya memberi paraf dan meneruskannya kepada Kabid, jika tidak menyetujui mengembalikan kepada pengelola		Ya		Tidak			Draft Surat Cuti	5 menit	Draft Surat Cuti	
4	Memeriksa draft surat Cuti jika menyetujuinya memberi paraf dan meneruskannya kepada Sekretaris Badan, jika tidak menyetujui mengembalikan kepada Kasubid			Ya		Ya		Draft Surat Cuti	5 menit	Draft Surat Cuti	
5	Memeriksa draft surat Cuti jika menyetujuinya memberi paraf dan meneruskannya kepada Kepala BKD, jika tidak menyetujui mengembalikan kepada Kabid				Ya		Tidak	Draft Surat Cuti	5 menit	Draft Surat Cuti	
6	Menandatangani draft surat Cuti, jika tidak menyetujui mengembalikan kepada Sekretaris Badan					Ya		Draft Surat Cuti	5 Menit	Surat Cuti	
7	Menerima surat Cuti yang telah ditandatangani oleh Kepala BKD, mengendakannya dan memberikannya nomor dan membuat tanda terima							surat Cuti	5 menit	Surat Cuti	