



PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA
MANUSIA DAERAH

BIDANG MUTASI

	NOMOR SOP	SOP-BKPSDMD-BM-04
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Oktober 2018
	TANGGAL REVISI	25 Agustus 2023
	TANGGAL EFEKTIF	16 September 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN  <u>AKHMAD NAMSUM, S.Ag., MM.</u> NIP. 19670524 200604 1 004 Pangkat : Pembina Tk.I / IVb
	NAMA SOP	PELAYANAN PEMBERIAN CUTI ASN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Walikota Makassar No. 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	1. Pendidikan minimal D3 2. Memiliki Kompetensi di bidangnya 3. Memahami tahapan-tahapan dan peraturan perundang-undangan terkait Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar 3. SOP Bidang Terkait	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Dokumen terkait	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pemberian cuti ASN tidak dapat dilaksanakan dengan baik	Dokumen bisa disimpan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>	

PELAYANAN PEMBERIAN CUTI ASN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Staf	JF	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Berkas Permohonan Cuti ASN dan Mengagendakannya	Mulai					Berkas Permohonan Cuti	5 Menit	Berkas Permohonan Cuti	
2.	Melakukan Verifikasi Berkas, Apabila Memenuhi Syarat Dibuatkan Draft Surat Cuti dan Diteruskan Ke Kabid, Jika Tidak Memenuhi Syarat Dikembalikan kepada Pemohon		Setuju	Tidak			Berkas Permohonan Cuti	30 Menit	Konsep Surat Cuti	
3.	Memeriksa Draft Surat Cuti Jika Setuju Diberi Paraf dan Diteruskan Ke Sekretaris Badan, Jika Tidak Setuju Dikembalikan Ke JF	Tidak	Ya	Setuju			Konsep Surat Cuti	15 Menit	Konsep Surat Cuti	
4.	Memeriksa Draft Surat Cuti, Jika Setuju Diberi Paraf dan Diteruskan Kepada Kepala Badan, jika Tidak Setuju Dikembalikan Ke Kabid			Ya		Tidak	Konsep Surat Cuti	15 Menit	Konsep Surat Cuti	
5.	Memeriksa Draft Surat Cuti, Jika Setuju Ditandatangani, Jika Tidak Setuju Dikembalikan ke Sekretaris Badan			Tidak	Ya	Setuju	Konsep Surat Cuti	1 Jam	Surat Cuti	
7.	Menerima Surat Cuti yang Telah Ditandatangani oleh Kepala Badan, Diagendakan dan Diberi Nomor Serta Dibuatkan Tanda Terima	Selesai				Ya	Surat Cuti	15 Menit	Surat Cuti	
TOTAL WAKTU								2 Jam 20 Menit		