

SOP USULAN CUTI PNS dan P3K

 PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PAMEKASAN		Nomor SOP067/121.6/432.301/2025 Tanggal Pembuatan23/05/2025 Tanggal Revisi24/05/2025 Tanggal Efektif24/05/2025 Disahkan olehKepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
Bidang Penilaian Ketenagaan dan Kependidikan		Nama SOP	USULAN CUTI PNS dan P3K (Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Karena Alasan Penting, Cuti Besar, Cuti Tahunan).
Dasar 1. Undang Undang No.05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 Tentang Manajemen PNS 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS		Bahan – bahan Pendukung 1. FC SK CPNS 2. FC SK PNS 3. FC Pangkat Terakhir 4. FC Berkala Terakhir 5. FC Konversi NIP Baru 6. FC Kartu Pegawai 7. FC SK Pengangkatan sebagai Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah dan Pejabat Struktural. 8. Bukti Pendukung Cuti 9. Mengisi Formulir Cuti	
Definisi Memahami tentang Perundang - undangan yang berkaitan dengan tata cara pemberian cuti PNS.		Ruang Lingkup Kegiatan ini meliputi kegiatan Pemberian Cuti kepada PNS dan P3K.	
Tujuan Memberikan izin cuti kepada PNS dan P3K.		Peringatan Apabila pembuatan usulan cuti terlambat, maka PNS dan P3K yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan hak cuti sesuai dengan waktu yang ditentukan.	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Cuti	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Bagian umum	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6			7	8	9	10
1	Menerima dan Mencatat Berkas Permohonan Izin Cuti PNS.						Berkas Permohonan Cuti	10 Menit	Surat Permohonan Pengajuan Cuti PNS dan PJK.	Proses
2	Memeriksa Berkas Cuti PNS dan PJK. (jika tidak lengkap, berkas cuti dikembalikan)						Berkas Permohonan Cuti	20 Menit	Berkas Cuti PNS dan PJK.	Proses
3	- Membuat Lembar Paraf Pengajuan Cuti PNS (Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Sekretaris Dinas) - Membuat Pengantar Pengajuan Cuti PNS						Berkas Permohonan Cuti PNS yang sudah di legalisir	10 Menit	- Lembar Paraf - Pengantar Cuti PNS	Proses
4	- Meminta Paraf Pengantar Pengajuan Cuti PNS kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang. - Menyerahkan Berkas Cuti PNS ke Bagian Umum untuk ditandatangani Kepala Dinas. - Memberi Nomor Pengantar Cuti oleh Bagian Umum. - Mengantarkan Berkas Cuti PNS ke BKPSDM						Berkas Permohonan Cuti yang sudah di legalisir	1 hari	- Berkas Cuti yang sudah diperiksa kelengkapannya. - Berkas Cuti yang sudah di paraf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang. - Berkas Cuti yang sudah di tandatangai oleh Kepala Dinas. - Berkas Cuti yang sudah diberi nomor surat.	Proses
5	Mengumpulkan dan Menyimpan Pengantar Cuti PNS						Lembar Pengantar Cuti PNS	10 Menit	Arisp Pengantar Cuti PNS	Selesai

Printed on 24 Januari 2025

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Kabupaten Pamekasan



H. MOHAMMAD ALWI, S. Sosa

Pembina Utama Muda

NIP: 19680105 198809 1 003