



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG**

SEKRETARIAT

Nomor SOP : CP.08/UK/2019
Tanggal Pembuatan : 20 Agustus 2019
Tanggal Revisi : 10 September 2019
Tanggal Efektif : 16 September 2019
Disahkan Oleh :



KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

Dr. JOKO SOEPARNO, MPL
Pembina Utama Muda
NIP 19601212 198903 1 018

Nama SOP : **Pengajuan Cuti Pegawai**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat; 2. Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 4. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang 6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, 7. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Magelang	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Memahami urusan diklat/pengembangan pegawai 3. Pengadministrasi Umum minimal lulusan SLTA/ sederajat
	Peralatan/perengkapan
	1. Alat tulis kantor 2. File dokumen kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pengusulan cuti pegawai memperhatikan peraturan kepegawaian/ aparatur sipil negara mengenai pemberian cuti pegawai 2. Diusulkan ke BKPP Kota Magelang sesuai dengan batas waktu yang ditentukan	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Arsip

PROSEDUR PELAYANAN CUTI TAHUNAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KOTA MAGELANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Pegawai	Kasubag. Umpeg	Atasan Langsung	Fungsional Umum Sekretariat	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi formulir cuti tahunan/cuti alasan penting/cuti melahirkan dan menyerahkan kepada Kasubag. Umpeg							Formulir cuti	10 menit	Formulir cuti	
2	Meneliti ketersediaan cuti bagi pegawai yang mengajukan, apabila memenuhi syarat menyerahkan kepada yang bersangkutan, apabila tidak memenuhi syarat tidak dilanjutkan							Formulir cuti, Buku Cuti	10 menit	Formulir cuti	
3	Menandatangani formulir dan menyerahkan kepada atasan langsung							Formulir cuti	5 menit	Formulir cuti, Tanda tangan	
4	Menelaah, apabila setuju menandatangani dan mengembalikan kepada pegawai yang bersangkutan, apabila tidak, dikembalikan dengan keterangan							Formulir cuti	10 menit	Formulir cuti, Tanda tangan	
5	Menyerahkan formulir cuti kepada Kasubag. Umpeg							Formulir cuti	5 menit	Formulir cuti	
6	Membuat konsep surat izin cuti dan menyerahkan kepada Fungsional umum Sekretariat							Formulir cuti	5 menit	Konsep surat	
7	Mengetik konsep surat izin cuti dan menyerahkan kepada Kasubag. Umpeg							Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
8	Mengoreksi, apabila benar menyerahkan kepada Sekretaris, apabila salah dikembalikan kepada Fungsional umum Sekretariat dengan keterangan							Konsep surat	5 menit	Koreksi konsep surat	
9	Mengoreksi, apabila benar memberi paraf dan menyediakan kepada Kepala Badan, apabila salah mengembalikan kepada Kasubag. Umpeg dengan keterangan							Konsep surat, Sediaan	5 menit	Koreksi konsep surat	
10	Menandatangani surat izin cuti dan menyerahkan kepada Sekretaris							Konsep surat	5 menit	Tanda tangan	
11	Meneruskan kepada Kasubag. Umpeg							Surat izin cuti	5 menit	Surat izin cuti	
											

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pegawai	Kasubag. Umpeg	Atasan Langsung	Fungsional Umum Sekretariat	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
12	Menyerahkan kepada Fungsional umum Sekretariat untuk pencatatan dan penomoran surat							Surat izin cuti	5 menit	Surat izin cuti	
13	Memberikan nomor surat dan menyerahkan kepada Kasubag. Umpeg							Buku Agenda Surat Keluar, Surat izin cuti	5 menit	Nomor surat	SOP Pengelolaan Surat Keluar
14	Menyampaikan kepada pegawai yang bersangkutan							Surat izin cuti	5 menit	Surat izin cuti	
15	Menerima surat izin cuti dan melaksanakan cuti							Surat izin cuti	5 menit	Surat izin cuti	