
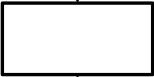

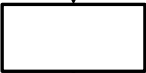



<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANJARBARU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 003 / Set-Umpeg / DLH
	Tanggal Pembuatan	:	05 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<div><div>KEPALA DINAS,  <u>SIRAJONI, A.P., M.M.</u> NIP. 19750610 199501 1 001</div></div>
Nama SOP	:	SURAT PERMOHONAN CUTI	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</div> <div>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang</div> <div>2 Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</div> <div>Surat Keputusan Wali Kota Banjarbaru Nomor 188.45 / 251 / KUM /</div> <div>3 2022 tentang Pendelegasian Wewenang dan Tata Cara Pemberian Cuti Bagi Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru</div> <div>Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 22 Tahun 2023 tentang</div> <div>4 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Banjarbaru</div> <div>Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 tentang Tata</div> <div>5 Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru</div>		<div>1 Memahami peraturan mengenai cuti</div> <div>2 Memahami peraturan kepegawaian</div> <div>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div>	
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :	
1. SOP Surat Keluar		<div>1 Form permohonan cuti</div> <div>2 ATK</div> <div>3 Komputer</div> <div>4 Printer</div>	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan Permohonan Cuti tidak bisa selesai dalam 1 (satu) hari		Diarsipkan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke ordner dan buku agenda register	

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas surat permohonan cuti					Berkas Permohonan Cuti	5 Menit	Berkas Permohonan Cuti	1. Surat Permohonan Cuti 2. Surat Keterangan Sakit 3. Surat Keterangan Bersalin 4. Surat Rekomendasi Pimpinan
2	Melakukan verifikasi kelengkapan Surat permohonan cuti					Berkas surat Permohonan Cuti	5 Menit	Surat permohonan cuti yang sudah diverifikasi	
3	Memberikan paraf persetujuan surat permohonan cuti					Surat permohonan cuti yang sudah diverifikasi	5 Menit	Surat permohonan cuti yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat permohonan cuti					Surat permohonan cuti yang sudah diparaf	5 Menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
5	Mendokumentasikan dan mengirimkan berkas surat permohonan cuti					Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	5 Menit	Surat Permohonan Cuti yang telah disetujui	