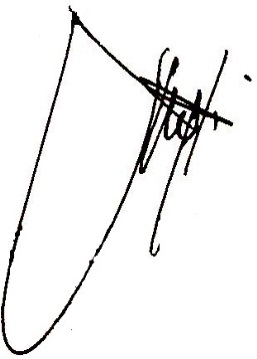
|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  **INSPEKTORAT KABUPATEN CILACAP** | | | Nomor Standar Operasional Prosedur |  | |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2019 | |
| Tanggal Revisi | Januari 2019 | |
| Tanggal Pengesahan | Januari 2019 | |
| DisahkanOleh | Inspektur Kabupaten Cilacap  **Drs. IMAM YUDIANTO, MM**  NIP. 19590722 198703 1 008 | |
| Nama Standar Operasional Prosedur | Cuti Besar | |
| **SOP CUTI BESAR** | | | | | |
| Dasar Hukum | | KualifikasiPelaksana | | | |
| 1. Perda Kabupaten Cilacap No. 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap 2. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 86 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Cilacap | | 1. SMA/sederajat 2. Mampu mengetik manual ataupun komputer 3. Mampu Mengarsip 4. Ulet dan Jujur | | | |
| Keterkaitan | | Peralatan dan Kelengkapan : | | | |
| 1. SOP Pembuatan KARIS/KARSU 2. SOP Pembuatan Karpeg 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Surat Keluar 5. SOP Kenaikan Pangkat | 1. SOP Cuti Tahunan 2. SOP Cuti Sakit 3. SOP Cuti Alasan Penting 4. SOP Cuti Bersalin 5. SOP Pembuatan TASPEN 6. SOP Kenaikan Gaji Berkala 7. SOP Pembuatan ASKES/BPJS | 1. Kertas HVS 2. Printer 3. Komputer 4. Meja | | | 1. Bolpoint 2. Buku Agenda |
| Peringatan : | | Pencatatan dan Pendataan : | | | |
| 1. Terjadi kelambatan dalam proses pengajuan cuti besar | | 1. Berkas Persyaratan 2. Arsip | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
| Staf/  Pemohon | KasubagUmum | Sekretaris | KepalaDinas | PERSYARATAN / PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|  | 1. Pemohon mengajukan permohonan cuti besar melalui Aplikasi e-Simpeg dengan dilampiri berkas persyaratan |  |  |  |  | * Komputer * Meja * Printer * Kertas * Berkas persyaratan cuti besar | 15 Menit | PermohonanCuti besar,  Berkas Persyaratan |  |
|  | 1. Kasubag Umum meneliti dan mengoreksi berkas permohonan cuti besar 2. Bila masih ada kekurangan/kesalahan maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Bila sudah sesuai ketentuan, maka dibuatkan konsep ijin cuti untuk dinaikkan ke sekdin | Tidak | Ya |  |  | * Komputer * Meja * Printer | 15 Menit | Konsep Surat Ijin Cuti | Dibantu oleh pelaksana kepeg. |
|  | 1. Sekretaris Dinas memberikan paraf dan menaikkan ke kadin untuk disetujui dan ditandatangani |  |  |  |  | * Komputer * Meja * Printer | 5 Menit | Surat Ijin Cuti |  |
|  | 1. Kepala Dinas menyetujui permohonan dengan menandatangani Surat Ijin Cuti Besar 2. Untuk pejabat struktural, berkas permohonan dikirim ke BKPPD untuk dibuatkan surat persetujuan cuti 3. Mengembalikan berkas Surat Ijin Cuti ke kasubag umum |  |  |  |  | * Komputer * Meja * Printer | 5 Menit | Surat Ijin Cuti |  |
|  | 1. Mengarsip berkas permohonan cuti 2. Memberikan salinan permohonan cuti yang telah disetujui ke pemohon |  |  |  |  | Buku Agenda | 5 Menit | Arsip  Surat Ijin Cuti | Dibantu staf umum |
|  | 1. Menerima surat persetujuan cuti dari kepala dinas (untuk staf)/BKPPD (untuk pejabat struktural) |  |  |  |  |  |  | Surat Persetujuan Cuti Besar |  |

Inspektur Kabupaten Cilacap



**Drs. IMAM YUDIANTO, MM**

NIP. 19590722 198703 1 008