



**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA MALANG**

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	16/UM
Tanggal Pembuatan	1 Februari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Februari 2019
No Revisi	00
Disahkan oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA MALANG <u>Drs. AGOES EDY POETRANTO, MM</u> Pembina Tingkat I NIP : 19600802 198303 1 009
Nama SOP	PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. PP Nomor 25 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 31 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Malang 6. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS	1. Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Pengajuan Permohonan Cuti 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengajuan Permohonan Cuti 3. Memahami Tata Cara Pengajuan Permohonan Cuti
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan izin cuti 2. Dokumen izin cuti.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila usulan pensiun tidak dibuat / terlambat mengakibatkan gaji pegawai yang bersangkutan terputus mulai terhitung masa pensiun sampai dengan menunggu SK pensiun terbit.	Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik.

SOP : Pengajuan Permohonan Cuti

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PEMOHON	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	ATASAN LANGSUNG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	PNS yang bersangkutan mengajukan surat pernyataan ijin cuti yang ditandatangani pemohon					Surat Pernyataan ijin cuti dan persyaratan yang diperlukan	10 menit	Surat Pernyataan ijin cuti yang telah ditanda tangani pemohon	
2	Meminta permohonan Draff Surat Ijin Cuti kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Kertas Komputer ATK Surat pernyataan ijin cuti	10 menit	Draff surat ijin	
3	Menyerahkan Draff Surat Ijin Cuti kepada pemohon untuk diajukan kepada atasan langsung					Draff surat ijin cuti	10 menit	Draff surat ijin cuti	
4	PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan cuti keatasan langsung					Surat permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan cuti	
5	Atasan menelaah surat permohonan cuti					Surat permohonan cuti	15 Menit	Surat permohonan cuti yang ditanda tangani atasan langsung	
6	Kepala Dinas menyetujui dan menandatangani					Surat permohonan cuti yang ditandatangani atasan langsung	5 menit	Surat permohonan cuti yang ditanda tangani Kepala Dinas	
7	Penyerahan Permohonan cuti kepada pemohon dan pemohon melaksanakan cuti					Surat permohonan cuti yang ditandatangani Kepala Dinas	30 menit	Pelaksanaan Cuti	

