



PEMERINTAH KOTA BIMA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAN PENILAIAN KINERJA
SUBID DISIPLIN PENILAIAN KINERJA DAN
PENGHARGAAN APARATUR

Nomor SOP	:	800/33.A/BKPSDM / 1 /2017
Tanggal Pembuatan	:	12 Januari 2017
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	17 Januari 2017
Disahkan oleh	:	Kepala BKPSDM Kota Bima,
Nama SOP	:	Drs. SUPRATMAN, M.AP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19661231 199203 1 163
	:	Penetapan Cuti Alasan Penting, Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara (Cuti) dan Cuti Tahunan untuk Pejabat Eselon II

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian
3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS

Kualifikasi Pelaksana

4. Sekretaris Daerah
5. Kepala BKPSDM
6. Kabid Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja
7. Kasubid Disiplin Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur
8. Staf Pelaksana/Fungsional Umum Subid Disiplin Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

- ATK
- Computer/ Notebook
- Printer
- Kursi
- Meja
- Filing kabinet
- Lemari kayu

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan Izin cuti harus melampirkan Persetujuan dari atasan langsung; 2. PNS yang diberikan izin Cuti Besar tidak berhak mendapatkan Tunjangan Jabatan; 	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya Permintaan dan Pemberian Izin Cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Bima - Izin Cuti Tahunan untuk Staf hingga Eselon III ditetapkan oleh Kepala SKPD masing-masing - PNS yang mengajukan Cuti dengan alasan untuk kepentingan agama seperti Naik Haji atau Umrah diberikan Izin Cuti Alasan Penting (Kebijakan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		
		Kasubag Umum	Kepala BKPSDM	Kabid Pengembangan SDM dan Penilaian Kinerja	Kasubid Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur	Staf Pelaksana	Sekda	Walikota	SKPD/PNS yang bersangkutan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	-	-	9	10	11	
1.	Disposisi surat dari Kasubag Umum dan Kepegawaian dibuatkan nota dinas oleh Staf Pelaksana						-	-	-	-	-	Nota Dinas
2.	Nota Dinas + Surat Izin Cuti disampaikan ke Walikota untuk minta persetujuan dan penandatanganan Surat Izin Cuti								-	-	-	Nota Dinas + surat izin cuti
3.	Surat Izin Cuti yang telah ditanda tangani oleh Walikota disampaikan ke Staf Pelaksana dan selanjutnya Staf Pelaksana memberikan Surat Izin Cuti ke SKPD/PNS yang bersangkutan	-	-	-	-		-			-	-	Surat izin Cuti