

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR :
TANGGAL :

**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**




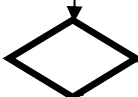





**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


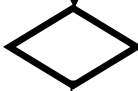
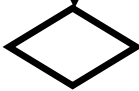
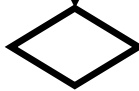


USUL CUTI STRUKTRAL



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN**

| | | |
|--|----------------|---|
| | Nomor SOP | |
| | Tgl Pembuatan | |
| | Tgl Revisi | |
| | Tgl Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas |
| | Nama SOP | Pengantar Usul Haji / Umroh |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan mengubah Undang-undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan.2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota.4. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 116 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. | | <ol style="list-style-type: none">1. S. 12. Menguasai Tata Naskah Dinas3. Mampu Mengoperasikan Komputer4. Mengetahui Peraturan Kepegawaian |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| | | <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer dan Printer3. Peraturan Kepegawaian |
| Peringatan : 1. Jika prosedur ini tidak ditempuh maka pengantar usul cuti struktural tidak bisa diproses | | Pencatatan dan Pendataan : |

| Uraian Prosedur | | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----------------|---|--------------|------------|--------|---|---|-----------|---|----------|--|--|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Bidang | Kasubbag | Staf | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1. | Menerima berkas usul cuti | | | | |  | | - Surat Permohonan Cuti | 5 Menit | Berkas Cuti Pegawai. | |
| 2. | Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai | | | | |  | | - Berkas Cuti Pegawai. | 10 Menit | Buku Usul Cuti. | |
| 3. | Melakukan perhitungan cuti berdasarkan Surat Edaran Bupati Tanah Laut tentang Cuti dan Libur Bersama. | | | | |  | | - Buku Usul Cuti | 5 Menit | Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati. | |
| 4. | Meneliti dan memverifikasi ulang data usulan pemohon apabila ditemukan kekeliruan terhadap usulan maka akan dikembalikan namun bila tidak akan diproses lebih lanjut. | | | |  | | | - Konsep Perhitungan Cuti dan S.E. Bupati. | 5 Menit | Hasil Verifikasi usulan cuti PNS. | |
| 5. | Melaksanakan entry data pemohon berdasarkan data kepegawaian di komputer. | | | | |  | | - Hasil Verifikasi usulan cuti PNS. | 15 Menit | Entry Data PNS yang bersangkutan. | |
| 6. | Memprint out draft Surat Permohonan Cuti PNS. | | | | |  | | - Entry Data PNS yang bersangkutan. | 10 Menit | Draft Surat Permohonan Cuti PNS.. | |
| 7. | Memeriksa hasil ketikan draft Surat Permohonan Cuti PNS, apabila ditemukan kekeliruan akan diperbaiki ulang dan apabila tidak ada maka akan diproses lebih lanjut. | | | |  | | | - Draft Surat Permohonan Cuti PNS. | 15 Menit | Draft Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa. | |
| 8. | Menerima draft Surat Permohonan Cuti PNS untuk ditandatangani pemohon. | | | | |  | | - Draft Surat Permohonan Cuti PNS yang telah diperiksa. | 5 Menit | Draft Surat Permohonan Cuti PNS siap dianda tangani pemohon. | |
| 9. | Menandatangani draft Surat Permohonan Cuti | | | | |  | | - Draft Surat Permohonan Cuti PNS siap dianda tangani pemohon | 5 Menit | Draft Surat Permohonan Cuti telah ditandatangani. | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|--|---|---|--|----------|--|--|
| 10. | Menerima draft Surat Permohonan Cuti PNS untuk diajukan persetujuan atasan atas Surat Permohonan Cuti. | | | | |  | | - Draft Surat Permohonan Cuti telah ditandatangani. | 5 Menit | Draft Surat Permohonan Cuti PNS siap diajukan persetujuan. | |
| 11. | Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti PNS. |  |  |  | | | | - Draft Surat Permohonan Cuti PNS siap diajukan persetujuan. | 15 Menit | Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti. | |
| 12. | Menggandakan Surat Permohonan Cuti PNS. | | | | |  | | - Persetujuan Atasan atas Surat Permohonan Cuti. | 5 Menit | Surat Permohonan Cuti PNS. | |
| 13. | Menyerahkan salinan Surat Permohonan Cuti PNS kepada pemohon. | | | | | |  | - Surat Permohonan Cuti PNS. | 5 Menit | Surat Permohonan Cuti PNS siap diproses selanjutnya. | |

Lampiran Berkas :

- 1) Photocopy SK Akhir dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan
- 2) Photocopy DP 3 dan dilegalisir oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan