



**SATUAN POLISI
PAMONG PRAJA
KABUPATEN
MEMPAWAH**

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR

(SOP)

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MEMPAWAH	Nomor SOP	:	311.1/Sekr/SatpolPP/2022	
	Tanggal Pembuatan	:	Juni 2015	
	Tanggal Revisi	:	3 Januari 2022	
	Tanggal Efektif	:	Juli 2015	
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja		
	Nama SOP	CUTI PEGAWAI		
	Pengertian	Cuti Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Jenis Cuti Meliputi : a. Cuti Tahunan b. Cuti Sakit c. Cuti Karena Alasan Penting d. Cuti Besar e. Cuti Bersalin f. Cuti Di Luar Tanggungan Negara		
Tujuan	1. Untuk memberikan kesempatan istirahat bagi PNS dan atau tenaga honor dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohaninya 2. Untuk keperluan PNS dan atau tenaga honor yang bersangkutan			
Dasar Hukum	1. Undang – Undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomer 53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomer 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil			
Peralatan/ Perlengkapan	1. Buku Register 2. Komputer, Printer, LCD 3. ATK			
Keterkaitan	SOP Bagian Umum dan Aparatur			
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai dokumen elektronik dan manual Subagian umum dan Aparatur			
Peringatan	1. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak pegawai tidak dapat terselesaikan 2. Permohonan Cuti (apapun cutinya) disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya kecuali dengan alasan mendadak (emergensi).			
Langkah- langkah	1. Menerima dan Mencatat Surat Permohonan Cuti dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil 2. Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasan dan			

	<p>pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk di disposisikan</p> <p>3. Mencetak surat cuti tersebut untuk di koreksi dan paraf atasan</p> <p>4. Menyerahkan surat izin cuti tersebut kepada pejabat yang berhak menandatangani , antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Untuk Cuti Eselon II dan III izin didapatkan dari Walikota Untuk eselon IV izin didapatkan dari Wakil Walikota Untuk Staf ASN izin didapatkan dari Sekretaris Daerah Untuk Tenaga THD atau Kontrak Izin didapatkan dari Kepala Satuan atau atas nama ditandatangani oleh Sekretaris. <p>5. Setelah Surat Izin Cuti di tandatangani atau di ACC pejabat berwenang, maka surat tersebut disampaikan kepada yang bersangkutan dan dicatatkan dalam buku kendali cuti serta mengarsipkan ke dalam file kepegawaian</p> <p>6. Petugas administrasi umum rekapitulasi cuti pegawai atau tenaga honor tiap tahun.</p>
<p>PERSYARATAN</p>	<ol style="list-style-type: none"> Cuti Tahunan, syaratnya adalah : <ol style="list-style-type: none"> Telah bekerja sekurang kurangnya 1 tahun secara terus menerus Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung Cuti Sakit, syaratnya adalah : <ol style="list-style-type: none"> Sakit yang lebih dari 2 (dua) hari Fotokopi Surat Keterangan Sakit atau hasil pemeriksaan dari dokter, dan harus mencantumkan lamanya pasien cuti atau istirahat sakit Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung Cuti Karena Alasan penting, syaratnya adalah ; <ol style="list-style-type: none"> Digunakan untuk keperluan yang sifatnya mendesak atau karena mendapat musibah Dapat dipergunakan untuk urusan keluarga, perkawinan pertama atau untuk menjalankan ibadah umroh Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung Cuti Bersalin, syaratnya adalah : <ol style="list-style-type: none"> Digunakan untuk keperluan melahirkan anak kesatu, kedua dan ketiga Lamanya cuti bersalin yaitu 1 bulan sebelum melahirkan dan 2 bulan setelah melahirkan. Surat Keterangan Kelahiran Anak dari Dokter atau Bidan. Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung

	<p>5. Cuti Besar, syaratnya adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telah bekerja paling lama 6 (enam) tahun secara terus menerus, dan tidak pernah mengajukan hak cuti tahunan dalam kurun waktu tersebut b. Dapat dipergunakan untuk melaksanakan ibadah haji c. Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung <p>6. Cuti Di Luar Tanggungan Negara, syaratnya adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Telah bekerja sekurang kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus, dan tidak pernah mengajukan hak cuti tahunan dalam kurun waktu tersebut b. Dapat dipergunakan untuk persalinan anak keempat c. Alasan yang sifatnya pribadi yang sangat penting dan mendesak. d. Selama menjalankan cuti : dibebaskan dari jabatan dan tidak diperhitungkan masa kerja e. Surat permohonan yang bersangkutan dan diketahui atasan langsung
Kualifikasi Pelaksana	Seluruh Pegawai Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Mempawah

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Mempawah



KUNTUM INDAH M., S.IP, M.Si
Pembina Utama Muda
199202 2 002