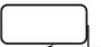


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. PENGESAHAN	: 000.8.3.3/ : 1 April 2024 : - : 1 April 2024
	DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEBUMEN H. MOH. AMIRUDIN, S., IP, M.M Pembina Utama Muda/IV-c NIP. 196804241998031011
NAMA SOP		: PERMOHONAN IJIN CUTI
KBM.BKPSDM.02.01.CFM.03 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN IJIN CUTI		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Sipil Negara; 2. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 3. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Penyelenggaraan di Lingkungan Kabupaten Kebumen; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Sumber Daya Manusia		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ASN; 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen.
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
LEVEL PETA PROSES BISNIS: CLP.BKPSDM.02.01.CFM.03 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah SOP lain: -		1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada terhambatnya proses persetujuan permohonan ijin cuti		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		ASN yang bersangkutan	Petugas Pengelola Karyawan	Kasubbag Umum dan Karyawan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu (menit)		Output
1	Membuat surat permohonan ijin cuti						Surat permohonan cuti, Foto kopi SK pangkat terakhir, foto kopi SK jabatan, foto kopi bukti setor Umroh/Haji, Surat keterangan hari perkiraan lahir	10	Surat permohonan ijin cuti disesuaikan dengan jenis cuti yang akan diambil, diisi lengkap dan ditandatangani oleh atasan langsung	Untuk pegawai non struktural golongan I a s. d. III d
2	Menerima surat permohonan ijin cuti, memeriksa kelengkapan berkas dan memeriksa sisa cuti	Tidak					Berkas lengkap secara fisik dan elektronik, Surat pengantar ke BPKAD	60	Nominatif usulan yang telah diparaf dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM	
3	Menerima, memeriksa dan menyetujui permohonan ijin cuti		Tidak				Nominatif usulan yang telah diparaf dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM	60	Nominatif usulan telah dikirim ke BPKAD	
4	Menerima, memeriksa, mengandakan, mendokumentasikan dan menyerahkan surat pemohonan cuti kepada pegawai yang bersangkutan					Ya	Nominatif usulan telah dikirim ke BPKAD	60	Surat permohonan ijin cuti diterima kembali oleh pegawai yang bersangkutan	