















Pengajuan Cuti bagi PNS (Eselon dan Staf)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti						Blanko cuti	15 menit	Blanko yang sudah diisi dan ditandatangani PNS	
2	Meneliti sisa cuti tahunan. Jika masih ada, dibuatkan surat pengajuan. Jika tidak ada sisa cuti diberikan penjelasan kepada PNS ybs						Buku penjagaan cuti	45 menit	Konsep surat pengajuan cuti	
3	Meminta staf mengetik surat pengajuan cuti						Konsep surat pengajuan cuti	10 menit	Konsep surat pengajuan cuti	
4	Mengetik surat pengajuan cuti						Konsep surat pengajuan cuti		Hasil ketikan surat pengajuan cuti	
5	Memeriksa surat pengajuan. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Surat Pengajuan Cuti	15 menit	Surat Pengajuan Cuti	
6	Memeriksa surat pengajuan. Jika setuju, memberi paraf. Jika tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Surat Pengajuan Cuti		Surat Pengajuan Cuti yang sudah diparaf Sekretaris	
7	Menyerahkan surat pengajuan ke Kepala Dinas						Surat Pengajuan Cuti yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Pengajuan Cuti yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Memeriksa surat pengajuan. Jika setuju, menandatangani. Jika tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Surat Pengajuan Cuti yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Pengajuan Cuti yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
9	Memerintahkan untuk menggandakan dan mendistribusikan						Surat Pengajuan Cuti yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	bukti penyerahan	
10	Menggandakan surat						Surat Pengajuan Cuti yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat Pengajuan Cuti yang sudah digandakan	
11	Mengirimkan surat pengajuan ke BKD dan PNS ybs						Surat Pengajuan Cuti yang sudah digandakan	10 menit	Bukti Pengiriman	
12	Mengagendakan bukti pendistribusian						Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi bukti pengiriman	

 <p style="text-align: center;">DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MALANG</p>	Nomor SOP	35.07.117.17
	Tanggal Pembuatan	Pebruari 2013
	Tanggal Revisi	26 April 2019
	Tanggal Efektif	29 April 2019
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Malang Dr. H BUDI ISWOYO, MM NIP. 19600622 198811 001
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	PENGAJUAN CUTI BAGI PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Malang nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup 6. Keputusan Bupati Malang No. 180/139/421.013/2010 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS	1. Memahami aturan tentang pokok-pokok kepegawaian dan cuti PNS 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila permohonan pengajuan cuti yang diajukan belum mendapat persetujuan dari BKD maka pegawai ybs tidak bisa cuti	Arsip pengajuan cuti pegawai