



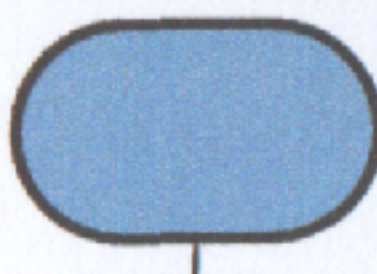
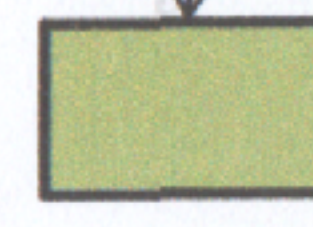
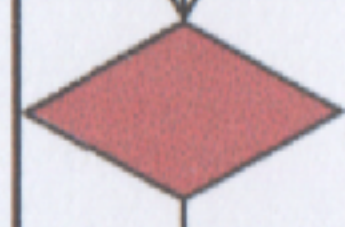
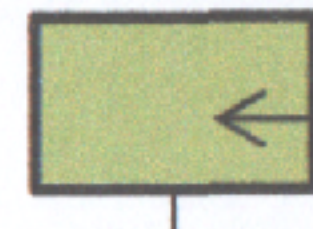
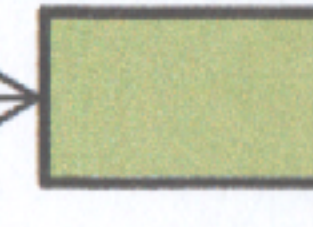
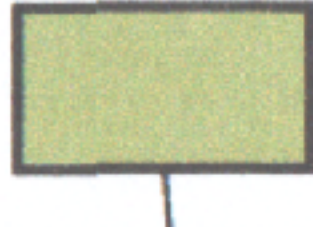
PEMERINTAH DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(S O P)
PERMOHONAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK
JL. KYAI JEBAT NOMOR 30 DEMAK KODE POS 59511 DEMAK
TELP. (0291) 685495 - 685322 Faximile : (0291) 685322
e-mail : satpolppkabdemak@yahoo.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK		Nomor SOP	Pol PP /Sek/Umpeg/
		Tanggal Pembuatan	25 Januari 2017
		Tgl. Revisi	20 Mei 2025
		Tgl. Pengesahan	20 Mei 2025
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA		Disahkan oleh	Plt. KEPALA SATPOL PP KAB DEMAK   AGUS SUKIYONO, S.IP., M.M. Pembina Tingkat I NIP. 19710822 199003 1 002
		Judul SOP	Permohonan Cuti Pegawai Negeri Sipil (PNS)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Perka BKN Nomor 24 tahun 2017 tentang pemberian cuti PNS	1	Memiliki kemampuan pengelolaan kepegawaian
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja ;		
3	Peraturan Bupati Demak Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Tetap (Protap) Operasional Sat Pol PP Kabupaten Demak		
4	Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak.		
5	Peraturan Bupati Demak Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak.		
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1	BKPSDM Kabupaten Demak	1	Alat Tulis Kantor
		2	Komputer dan Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Untuk eselon IV kebawah yang memberikan ijin cuti Kepala Satuan, eselon II dan III BKPSDM. Cuti Keluar negeri (haji,umroh) yang tanda tangan bupati	1	Arsip dan data tersimpan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sat Pol PP Kabupaten Demak

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMOHONAN CUTI

NO	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA	KA SUB BAG UMPEG	SEKR	KASAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, meneliti kelengkapan berkas permohonan cuti pegawai yang mengajukan cuti					Berkas	2 menit	Berkas	
2	Mengagenda surat masuk pada aplikasi Simardi dan menaikan pada pimpinan.								
3	Pimpinan memberikan disposisi menerima/menolak permohonan cuti pegawai.								
					Tidak Ya				
4	Sesuai disposisi pimpinan apabila pimpinan mengijinkan maka dibuatkan surat ijin cuti dengan mengoreksi dan meneliti kelengkapan berkas, membuat konsep surat ijin cuti , memberi paraf dan menaikan kesekretaris dan memparaf kemudian naik ke kasat, apabila pimpinan tidak memberikan ijin maka berkas dikembalikan kepada si pemohon ijin.					Berkas	5 menit	Berkas	
5	meneliti konsep surat izin cuti dan memparaf					Berkas	5 menit	Berkas	
6	meneliti dan Menanda tangani surat ijin cuti.								
					Tidak Ya				
7	Menerima kembali surat ijin cuti yg sudah ditanda tangani oleh Kepala Satuan dan memberi nomor, tgl dan memberikan kepada pemohon cuti.					surat ijin cuti	5 menit	Berkas	
8	Mengarsipkan dan mencatat dibuku cuti.					Berkas	2 menit	Berkas	

9	Menyimpan Arsip ijin cuti di Sub Bag Umum dan Kepegawaian					Berkas	5 menit	Berkas	
---	---	--	--	--	--	--------	---------	--------	--

Demak , 20 Mei 2025

Plt. KEPALA SATUAN POLSI PAMONG PRAJA
KABUPATEN DEMAK



AGUS SUKIYONO S.P., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19710822 199003 1 002