




SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT


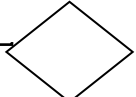
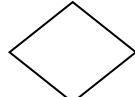
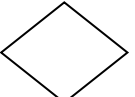
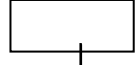
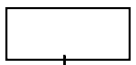
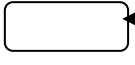
Nomor SOP	/ /Pol PP/2022
Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	7 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat <b>Dr. NAJAMUDDIN AMY, S.Sos, MM</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750112 199603 1 006
Nama SOP	Surat Cuti

**SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT**

Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Satpol PP;
4. Peraturan Menteri Pendayaguna Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
7. Peraturan Gubernur NTB Nomor 82 Tahun 2020 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;

<b>Keterkaitan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1.	SOP pada SKPD lain	1. Pelaksana diwajibkan memiliki kemampuan, kecakapan, trampil dan inovatif.
2.	SOP internal dan administasi	2. Pendidikan serendah-rendahnya D III admin.
<b>Peringatan</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
Hambatan dapat saja terjadi :		1. Alat tulis kantor
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada efesiensi pelaksanaan tugas	2. Komputer / Laptop dan Printer
2.	Jika SOP dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.	3. Lemari Arsip

Pencatatan dan Pendataan: -								
NO	URAIAN AKTIFITAS	UNIT PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PNS	KASUBBAG	SEKRETARIS	KASAT	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	PNS mengisi blanko surat cuti kemudian menaikan ke Atasan langsung.					blanko	0	Konsep surat cuti
2	Menerima permohonan cuti dari bawahannya dan menghitung jumlah hari untuk pada bawahannya dan kalau tidak setuju akan dikembalikan ke PNS yang bersangkutan dan setuju akan di bubukan paraf tanda setuju , selanjutnya menaikan ke atasannya					Konsep surat cuti	30	Konsep Surat cuti
3	Menelaah dan mempertimbangkan, kalau tidak setuju akan dikembalikan ke kasinya dan kalau setuju akan dinaiikan ke Kasat Pol PP.					Konsep surat cuti	30	Konsep surat cuti
4	Menyetujui dan menandatangani surat cuti dari PNS tersebut dan mendisposisikan untuk diproses					Dokumen surat cuti	20	disposisi
5	Menerima disposisi, selanjutnya mendisposisikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawai untuk diProses					Disposisi	10	Disposisi
6	Menerima disposisi dan menginformasikan kepada PNS yang bersangkutan					Disposisi	10	Dokumen surat cuti
7	Menerima informasi dan melaksanakan cuti					Dokumen surat cuti	10	Dokumen surat cuti