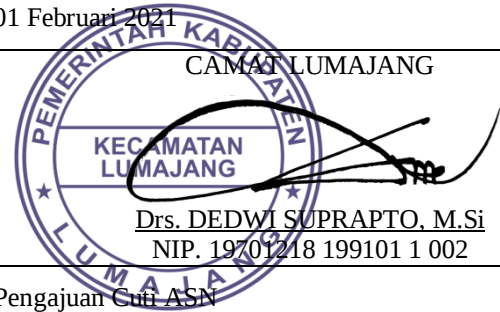
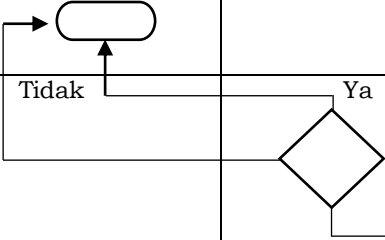
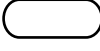


 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	Nomor SOP	427.91/05/04/2021
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	26 Januari 2021
	Tanggal Efektif	01 Februari 2021
	Disahkan oleh	 CAMAT LUMAJANG <u>Drs. DEDWI SUPRAPTO, M.Si</u> NIP. 19701218 199101 1 002
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	Pengajuan Cuti ASN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 21 Tahun 2018;	1. Memiliki kemampuan pengelolaan Kepegawaian; 2. Memiliki kemampuan penatausahaan Kepegawaian; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP AP Pelayanan surat keluar	1. Data Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. ATK.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan :	
Surat ijin cuti harus dibuat sesuai aturan yang ada agar tidak merugikan PNS yang bersangkutan dan kecemburuan dari PNS yang lain.	Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		ASN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	PENGADM. UMUM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Mengajukan permohonan ijin cuti kepada pengelola kepegawaian					Berkas Kepegawaian	10 menit	Berkas Kepegawaian
2.	Pengelola Kepegawaian melakukan input data pemohon dalam aplikasi e-cuti untuk mendapat persetujuan dari atasan langsung pemohon. Mencetak disetujui formulir permintaan dan pemberian cuti untuk ditandatangani atasan langsung					Formulir permohonan cuti	30 Menit	Surat & berkas permohonan cuti
3	Formulir diajukan ke Camat untuk di tanda tangani					Formulir permohonan cuti	10 Menit	Surat & berkas permohonan cuti.
4	Penandatanganan formulir permintaan dan pemberian cuti.					Formulir permohonan cuti	5 Menit	Surat ijin cuti
5	- Memberi nomor agenda surat; - Disampaikan ke pengelola kepegawaian untuk diarsip serta di upload ke aplikasi e-cuti					Formulir permohonan cuti	10 Menit	Surat ijin cuti.