



**BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	000.8.3.3/727
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	8 September 2023
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</p> <p>SEKRETARIS DAERAH</p> <p><i>RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si</i></p> <p>NIP. 197305291998032009</p>
Nama SOP	<b>Pengajuan Cuti</b>

**Dasar Hukum:**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta No 41 tahun 2010 tentang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

**Keterkaitan:**

1. SOP Pengajuan Cuti (Tahunan, Sakit, Melahirkan, dll)

**Peringatan:**

1. Pengadministrasi pengajuan cuti tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Kepala Bagian Administrasi Dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen
2. Ketua Tim Kerja Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Setda ; S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil/Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Magister Perencanaan Kota dan Daerah/S2 Ilmu Ekonomi dan Studi Pembangunan/S2 Magister
3. ASN ; SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

**Peralatan/Perlengkapan:**

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

**Pencatatan dan Pendataan:**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		ASN	Pengadministrasi Kepegawaian	Ka.Sub Bag	Ka. Bag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan permohonan untuk Pengajuan Cuti					- Form Pengajuan Cuti	10 menit	Draf surat pengajuan cuti	
2.	Membuat draf surat cuti, dan mengajukan draf surat cuti kepada yang bersangkutan					- Draf surat pengajuan cuti	15 menit	Draf surat pengajuan cuti	
3.	Menandatangani draf surat pengajuan cuti, dan mengajukan ke Kasubbag					- Draf surat pengajuan cuti	15 menit	Draf surat pengajuan cuti	
4.	Menandatangani Surat Pengajuan Cuti, Mengembalikan ke pengadminstrasi kepegawaian					- Draf surat pengajuan surat cuti	20 menit	Surat Cuti yang di tandatangani Kasubbag	
5.	Menaikkan Surat Pengajuan Cuti Ke Kabag					- Surat Cuti yang di tandatangani Kasubbag	20 menit	Surat Cuti yang di tandatangani Kasubbag	
6.	Menandatangani Surat Cuti					- Surat Cuti yang di tandatangani Kasubbag			