

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  <b>BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK</b>          ꦧꦏꦱꦸꦁꦠꦸꦁꦠꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦥꦺꦴꦏꦠ</p>	Nomor	: 000.8.3.3 /007/BAKESBANGPOL.01/2023
	Tanggal Ditetapkan	: 15 September 2023
Standar Operasional Prosedur:  <b>Pengajuan Cuti</b>	Waktu Pelaksanaan:  1 hari kerja	Kualifikasi Pelaksana: Pengadministrasi Perkantoran: 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
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 45 Tahun 2017 tentang Formasi Pegawai Berbasis Kompetensi Di Pemerintah Kota Yogyakarta</li> </ol>		
<p>Prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti untuk diisi oleh pegawai yang bersangkutan.</li> <li>2. Mempersiapkan buku penjaminan cuti pegawai untuk melakukan verifikasi terhadap sisa cuti PNS yang bersangkutan.</li> <li>3. Memproses legalitas Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti melalui Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Badan, serta Kepala Badan.</li> <li>4. Memberi nomor surat pada Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang sudah disahkan.</li> <li>5. Melakukan scan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti sebagai berkas digital untuk kemudian di-upload ke SIM Kepegawaian sebagai salah satu dasar perhitungan Tunjangan Perbaikan Penghasilan PNS.</li> <li>6. Mengarsipkan dokumen fisik Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti di folder kepegawaian</li> </ol>		
	Disahkan oleh:	Revisi tanggal:
	<p>pt. Kepala</p>  <p><u>Budi Santosa, S.STP., M.Si</u>          NIP. 197209141993031004</p>	