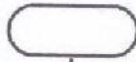
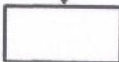
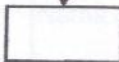
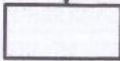
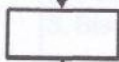
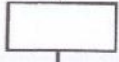
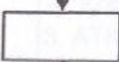
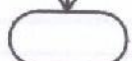


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/14/DKPS-PS/2018
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	31 Januari 2018 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan  EVAFAUZA YULIASMAN, SE. M.Si NIP. 19670712 199202 1 001
Sekretariat Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pengajuan cuti pegawai

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 57, TLN Nomor 3093)	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengagendaan Surat	Peralatan/perlengkapan 1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pengajuan Cuti Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubsi	Kasubbag TU	Ka. Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung					Mengisi Form Permohonan Cuti	30 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Kasubag TU memaraf dan meneruskan ke Kasi untuk ditandatangani					Form usulan cuti yang sudah diisi	15 menit	Permohonan izin cuti	
3	Kasi menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubbag TU untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan					Permohonan izin cuti	30 menit	Permohonan izin cuti	
4	Kasubbag TU membuat surat pengantar ke Kakantor					Permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
5	Kakantor mendisposisi dan meneruskannya ke Kasubag untuk ditandatangani					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	1 jam	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
6	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Kasi dan mengembalikan ke Kasubbag TU					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	
7	Kasubbag TU menyampaikan persetujuan cuti kepada pegawai pemohon					Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sdh ditandatangani	5 menit	Surat cuti yang sudah disetujui	
8	Pegawai menerima persetujuan cuti					Surat cuti yang sudah disetujui oleh Kakantor			