

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Kabid dan Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permintaan cuti dan membuat Surat Izin Cuti					Surat Permintaan Cuti	20 menit	Surat Permintaan Cuti	
2	Menerima berkas Permintaan Cuti, Surat Izin Cuti dan memberikan catatan kepegawaian tentang cuti PNS Ybs					Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
3	Menerima Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti serta memberikan catatan/pertimbangan					Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
4	Memberikan keputusan terhadap permintaan cuti dan penandatanganan Surat Izin Cuti					Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
5	Pengisian Kartu Cuti PNS dan Penomoran Surat Izin Cuti					Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	10 Menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
6	Penyerahan surat izin cuti					Surat Izin Cuti	2 menit	Surat Izin Cuti	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 028 / SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	16/05/2017
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan AHDA YANUAR, S.Kom NIP. 19670101 199003 1 013
Bidang Mutasi Dan Promosi ASN Sub Bidang Promosi dan Kesejahteraan ASN	Nama SOP	Pengurusan Izin Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977	1. Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Kartu Cuti PNS 2. Komputer 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengurusan Izin Cuti akan terkendala	

PROSEDUR: SOP PENGURUSAN CUTI

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Staf	Menerima berkas permintaan cuti dan membuat Surat Izin Cuti	Surat Permintaan Cuti	20 menit	Surat Permintaan Cuti	
2	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Menerima berkas Permintaan Cuti, Surat Izin Cuti dan memberikan catatan kepegawaian tentang cuti PNS Ybs	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	5 menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
3	Kasubid Promosi,Kabid Mutasi,Sekretaris	Menerima Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti serta memberikan catatan/pertimbangan	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
4	Kepala Badan	Memberikan keputusan terhadap permintaan cuti dan penandatanganan Surat Izin Cuti	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	10 Menit	Surat Permintaan Cuti dan Surat Izin Cuti	
5	Kasubbid Promosi dan Kesejahteraan ASN	Pengisian Kartu Cuti PNS dan Penomoran Surat Izin Cuti	Surat Izin Cuti	2 menit	Surat Izin Cuti	
6	Staf	Penyerahan surat izin cuti	Surat Izin Cuti	2 menit	Surat Izin Cuti	

CUTI BAB XII

PASAL 309