

PROSEDUR: SOP PENGAJUAN CUTI PEGAWAI						
NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubag Umum & kepegawaian	Menerima pengajuan usulan cuti PNS dan membuat konsep surat cuti untuk diparaf oleh Sekretaris	Form Permohonan Cuti yang telah diisi Pemohon	10 menit	Form Permohonan Cuti yang telah diisi, konsep surat cuti	Permohonan Cuti PNS diajukan minimal 1 bulan sebelum Tanggal Cuti
2	Sekretaris	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum & Kepegawaian, jika setuju dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani	Konsep Surat Cuti	5 menit	Konsep surat cuti yang telah diparaf	
3	Camat	Memeriksa/meneliti surat tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada kasubag Umum dan kepegawaian	Konsep surat cuti yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	Konsep surat cuti yang telah ditandatangani Camat	
4	Staf Umum & Kepegawaian	Menerima surat cuti yang telah ditandatangani Camat, memberikan nomor, stempel serta dicatat kedalam buku registrasi cuti PNS kemudian digandakan 1 berkas untuk arsip dan 1 berkas untuk PNS yang mengajukan dan 1 berkas untuk Bupati Pesisir Selatan Cq Kepala BKD Kab. Pessel	Surat Cuti yang telah ditandatangani Camat	5 menit	Surat Cuti yang telah diberi nomor, stempel dan dicatat kedalam buku registrasi	