



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

KECAMATAN LUNANG

Nomor SOP		800/10.11/SOP-CU/2020
Tanggal Pembuatan		06 Januari 2014
Tanggal Revisi		Januari 2020
Tanggal Efektif		Januari 2020
Disahkan oleh		 NIP. 198709262004012001
Nama SOP		PENGALIHAN GURU 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 SLTA 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi		
Keterangan		
1. SOP SURAT KELUAR		
Peralatan/perlengkapan		
1. Laptop 2. Buku Agenda 3. ATK		
Peringatan		
Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan		

PROSEDUR

No.	Kegiatan Pengajuan Cuti Pegawai	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Camat		Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan usulan cuti PNS dan membuat konsep surat cuti untuk diparaf oleh Sekretaris	<pre>graph TD A([Kasubag Umum & Kepeg]) --> B{Sekretaris} B --> C{Camat} C --> D([End]) B -.-> A C -.-> B</pre>			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	Memeriksa/meneiti dan menyempurnakan surat tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum & Kepegawaaian, jika setuju dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani				Konsep Surat Cuti	5 menit	Konsep surat cuti yang telah diparaf	
3	Memeriksa/meneiti surat tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada kasubag Umum dan kepegawaaian				Konsep surat cuti yang telah diparaf Sekretaris	5 menit	Konsep surat cuti yang telah ditandatangani Camat	
4	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	

Keterangan :
 Khusus untuk pengajuan cuti Pejabat Eselon III
 Permohonan Cuti diajukan kepada Bupati Pesisir
 Selatan melalui Badan kepegawaaian Daerah
 Kabupaten Pesisir Selatan