

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	700/9173/Insp-PS/2020
	Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
	Tanggal Revisi	21 Agustus 2020
INSPEKTORAT	Tanggal Pengesahan	28 Agustus 2020
	Disahkan oleh	 INSPEKTUR, <u>AHMAD YANUAR, S.Kom.</u> Pembina Tk.I NIP. 19670101 199003 1 013
	Nama SOP	Pengajuan Cuti Pegawai

Dasar Hukum 1. Undang - undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014) Nomor 6, TLN No. 5494 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, TLN Nomor 6037)	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 OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan	Pencatatan dan pendataan

Pengajuan Cuti Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan usulan cuti PNS dan membuat surat cuti yang diparaf oleh Kasubag Umum dan Kepewaiian	Mulai				Mengisi Form Permohonan Cuti	30 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Memaraf dan meneruskan ke Sekretaris untuk ditandatangani					Form usulan cuti yang sudah diisi	15 menit	Permohonan izin cuti	
3	Menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan		Tidak	Ya		Permohonan izin cuti	30 menit	Permohonan izin cuti	
4	Memproses penerbitan izin cuti dan meneruskannya ke Inspektur untuk ditandatangani					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	1 jam	Surat pengantar dan permohonan izin cuti	
5	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Inspektur, mengembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sudah ditandatangani	
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyampaikan persetujuan cuti kepada pegawai pemohon dan memerintahkan staf untuk pemberian nomor					Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sudah ditandatangani	5 menit	Surat cuti yang sudah ditanda tangani Inspektur	
7	Staf mendistribusikan Surat Cuti kepada PNS pengusul dan mengarsipkannya	Selesai				Surat Cuti	30 menit	Surat cuti	