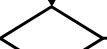


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Pengajuan Cuti Pegawai	Kasi/Kasubag	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan cuti PNS dan membuat konsep surat cuti untuk diparaf oleh Sekretaris				Form Permohonan Cuti yang telah diisi Pemohon	10 menit	Form Permohonan Cuti yang telah diisi, konsep surat cuti	Permohonan Cuti PNS diajukan minimal 1 bulan sebelum Tanggal Cuti
2	Memeriksa/meneliti dan menyempurnakan surat tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum & Kepegawaian, jika setuju dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani				Konsep Surat Cuti	10 menit	Konsep surat cuti yang telah diparaf	
3	Memeriksa/meneliti surat tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada pegawai yang mengajukan cuti				Konsep surat cuti yang telah diparaf Sekretaris	10 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 kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan



 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 286/ SOP-CL/2018
	Tanggal Pembuatan	23 Juli 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	23 Juli 2018
KANTOR CAMAT LENGAYANG	Disahkan oleh	
	Nama SOP	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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)	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SURAT KELUAR	1. Laptop 2. Buku Agenda 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti tidak bisa dikeluarkan atau mengalami keterlambatan		

