

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
	Pengajuan Cuti Pegawai	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		
1	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	Memeriksa/meneliti dan menyimpulkan surat tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum & Kepegawain, jika setuju dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani				Konsep Surat Cuti	5 menit	Konsep surat cuti yang telah diparaf	
3	Memeriksa/meneliti surat tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada kasubag Umum dan kepegawain				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 diagendakan 1 berkas untuk arsip dan 1 berkas untuk PNS yang mengajukan dan 1 berkas untuk Bupati Pesisir Selatan Cq Kepala BKD Kab. Pesisir				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 kepegawain Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan

Tarusan, 2021
CAMAT KOTO XI TARUSAN
KECAMATAN
KOTO XI TARUSAN
DENNY ANGARA, S.STP,M.Ec.Dev
NIP.1987010120062 1 001