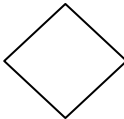


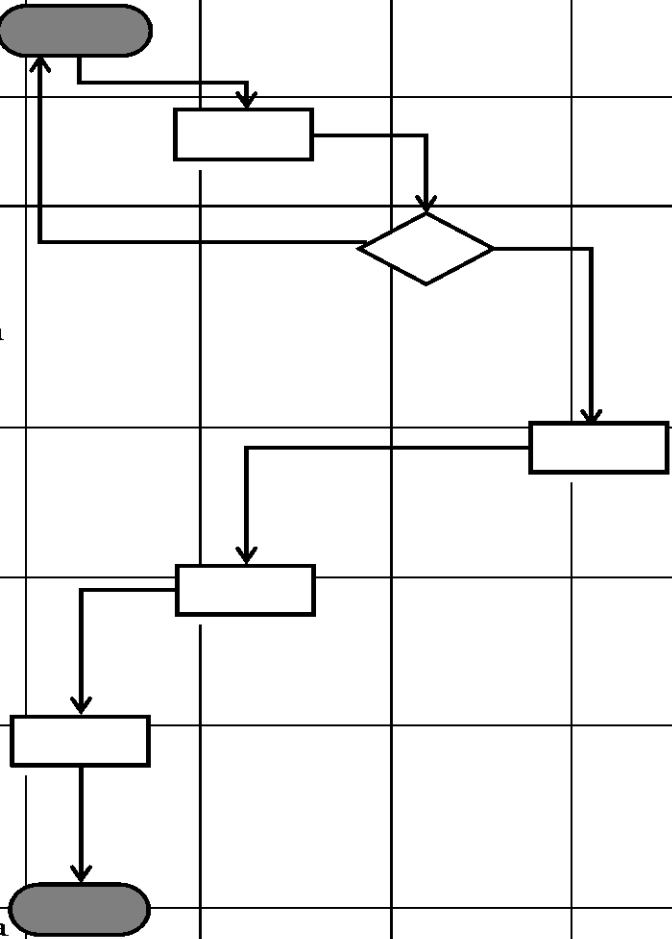
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1282/520/Distanhorbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	30 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
		 <u>Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si</u> Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001		
SOP PENETAPAN CUTI ALASAN PENTING, CUTI BESAR DAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA (CUTI)				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 3890); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976, tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 4. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 01/SE/1977, tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;	1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer

5. Keputusan Kepala BKN Nomor 15 Tahun 2003, tentang Petunjuk Teknis Pengawasan dan Pengendalian di Bidang Kepegawaian sebagai Pelaksanaan PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS; 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	- ATK - Komputer/ Notebook - Printer - Kursi - Meja - Filing kabinet - Lemari kayu
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Permintaan Izin cuti harus melampirkan Persetujuan dari atasan langsung; 2. PNS yang diberikan izin Cuti Besar tidak berhak mendapatkan Tunjangan Jabatan dan Tunjangan Jabatan	- Terlaksananya Permintaan dan Pemberian Izin Cuti PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat - Izin Cuti Tahunan ditetapkan oleh Kepala Distanhortbun - PNS yang mengajukan Cuti dengan alasan untuk kepentingan agama seperti Naik Haji atau Umrah diberikan Izin Cuti Alasan Penting (Kebijakan)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kasubag Umum	Kepala Dinas	Staf Pelaksana	Sekretaris Daerah	SKPD/PNS yang bersangkutan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Disposisi surat dari Kasubag Umum dan Kepegawaian dibuatkan nota dinas oleh Staf Pelaksana					-	- Kelengkapan administratif yang diperlukan - ATK - Lembar Disposisi	1 Hari	Nota Dinas
2.	Nota Dinas + Surat Izin Cuti disampaikan ke Sekda untuk minta persetujuan dan penandatanganan Surat Izin Cuti			 				2 Hari	Nota Dinas + surat izin cuti
3.	Surat Izin Cuti yang telah ditanda tangani oleh Sekda disampaikan ke Staf Pelaksana dan selanjutnya Staf Pelaksana memberikan Surat Izin Cuti ke SKPD/PNS yang bersangkutan							1 Hari	Surat izin Cuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag UP	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengajuan usulan cuti PNS dan membuat surat cuti yang diparaf oleh Kasubag.Umum dan Kepegawaian					Mengisi Form Permohonan Cuti	30 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi
2	Kasubag.Umum dan Kepegawaian memaraf dan meneruskan ke Sekretaris untuk ditandatangani					Form usulan cuti yang sudah diisi	15 menit	Permohonan izin cuti
3	Sekretaris menandatangani jika setuju dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan pengantarnya, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan					Permohonan izin cuti	30 menit	Permohonan izin cuti
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian memproses penerbitan izin cuti dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	1 jam	Surat pengantar dan permohonan izin cuti
5	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas, mengembalikan ke Kasubag.Umum Kepegawaian					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg
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 ditandatangani Kepala Dinas
7	Staf mendistribusikan Surat Cuti kepada PNS pengusul dan mengarsipkannya					Surat Cuti		Surat cuti