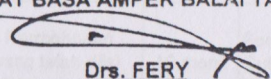


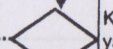


PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN

KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN

Nomor SOP	800/ 3 / SOP-CBAB/2017
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAMAT BASA AMPEK BALAI TAPAN  Drs. FERY NIP. 19600102 198103 1 009
Nama SOP	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 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
terkait SOP SURAT KELUAR	Peralatan/perlengkapan
	1. Laptop 2. Buku Agenda 3. ATK
Ringkasan a SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami terlambatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
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 menyempurnakan surat tersebut, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Umum & Kepegawalan, 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 kepegawaian				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 kepegawaian Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan

2. Bagi yang menggunakan komputer

Peralatan yang digunakan

1. DPA SRPD

2. Laptop

3. ATK

Peraturan dan pedoman