

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	005/06/Disnak-Keswan/SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	08 Juni 2017
	Tanggal Revisi	02 Januari 2018
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	02 Januari 2018 Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan		 dr. H. HAZRITA, MM NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Pengajuan Surat Cuti

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3041) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 57, TLN Nomor 3093)	1. Pendidikan D3 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengagendaan Surat	1. Komputer 2. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permintaan cuti yang terlebih dahulu telah setuju oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang memberikan cuti.					Mengisi Form Permohonan Cuti	30 menit	Form usulan cuti yang sudah diisi
2	Memeriksa dan meneliti kebenaran surat permintaan cuti serta memerintahkan kepada staf untuk mengetik Surat Izin Cuti.					Form usulan cuti yang sudah diisi dan konsep Permohonan Surat Izin Cuti	15 menit	Konsep Permohonan surat izin cuti
3	Mengetik Surat Izin Cuti dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk di teliti dan diparaf					Konsep Permohonan surat izin cuti	20 menit	Surat Permohonan Izin Cuti
4	Menerima dan memaraf surat izin cuti dan meneruskan ke Sekretaris					Surat Permohonan Izin Cuti	10 menit	Surat Permohonan Izin Cuti
5	Memaraf Surat Izin Cuti jika setuju dan diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat Permohonan Izin Cuti	30 menit	Surat Permohonan Izin Cuti
6	Permohonan cuti disetujui dan ditandatangani oleh Kadis dan dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Surat Permohonan Izin Cuti	30 menit	Surat Permohonan Izin Cuti Yang Sudah ditandatangani.
7	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyerahkan persetujuan cuti kepada staf untuk pemberian nomor dan stempel					Surat izin cuti yg sudah ditandatangani	5 menit	Surat izin cuti yg sudah ditandatangani
8	Staf memberi stempel dan memberi nomor Surat Izin Cuti serta mendistribusikan Surat Cuti kepada PNS pengusul dan mengarsipkannya					Surat izin cuti yg sudah ditandatangani, diberi nomor dan distempel	10 menit	Surat izin cuti yg sudah ditandatangani, diberi nomor dan distempel