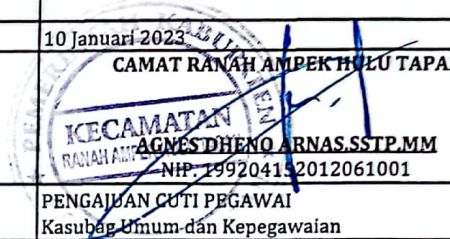
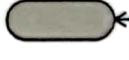


LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN NOMOR: 067/ 3 /Kpts-CRAHT/2023 TANGGAL 10 JANUARI 2023 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGAJUAN CUTI PEGAWAI KANTOR CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN TAHUN 2023  PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN KECAMATAN RANAH AMPEK HULU TAPAN	Nomor SOP	067/3/ SOP-CRAHT/2023
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Januari 2023
	Disahkan oleh	 CAMAT RANAH AMPEK HULU TAPAN AGNES DHENI ARNAS SSTP.MM NIP. 199204132012061001
	Nama SOP	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
	Penanggung jawab	Kasubag Umum dan Kepegawaian
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan 3. Peraturan Pemerintah nomor 94 tahun 2021 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pendidikan S1 Semua Jurusan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP SURAT KE LUAR	1. Laptop 2. Buku Agenda 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan		

Prosedur : Pengajuan Cuti Pegawai Kantor Camat Ranah Ampek Hulu Tapan

No.	Kegiatan Pengajuan Cuti Pegawai	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima pengajuan usulan cuti PNS, serta meneliti kelengkapan permohonan dan membuat konsep surat cuti untuk diajukan kepada Sekretaris				Permohonan usulan Cuti PNS.	8 menit	Permohonan usulan Cuti, konsep surat cuti	Permohonan Cuti PNS diajukan minimal 1 bulan sebelum Tanggal Cuti
2	Sekretaris mengoreksi konsep surat cuti, jika ada perbaikan dikembalikan ke Kasubag Umum & Kepegawaian, jika sempurna diprint/ cetak untuk dilanjutkan kepada Camat untuk ditandatangani				Permohonan usulan cuti PNS dan Konsep Surat Cuti	5 menit	Konsep surat cuti yang telah diparaf	
3	Camat 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 BKPSDM 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 BKPSDM
Kabupaten Pesisir Selatan