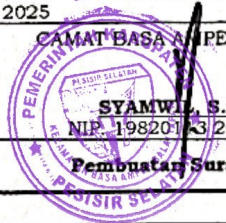


 PEMERINTAH KAB. PESISIR SELATAN KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	000.1.11/ <u>25</u> /BAB-Tapan/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	10 Januari 2025
	Disahkan oleh	 SYAMWIL, S.STP, MM NIP. 19820113 200112 1 003 Pembuatan Surat Izin Cuti
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 40 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian Tugas Dan Tata Kerja Kecamatan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan 6 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 20 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memahami dan mengetahui aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS 2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Bahan dan data pegawai 2. Kartu kendali cuti 3. Komputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pembuatan surat izin cuti dilaksanakan tidak sesuai SOP maka pemberian surat cuti tidak terwujud	Dokumentasi/arsip dan buku kendali cuti

Prosedur Pembuatan Surat Izin Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag Umum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti pada Kasubbag Umum					Surat permohonan	3 menit	Surat permohonan	
2	Menerima dan memeriksa persyaratan, jika sesuai diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada pemohon					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
3	Menelaah, jika setuju diteruskan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan	
4	Menelaah, jika setuju didisposisi untuk dibuatkan Surat Izin Cuti, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Surat permohonan	5 menit	Surat permohonan, disposisi	
5	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Izin Cuti					Surat permohonan, disposisi	2 menit	Surat permohonan, disposisi	
6	Memerintahkan dan mengarahkan Staf untuk membuat surat izin cuti					Surat permohonan, disposisi	2 menit	Surat permohonan, disposisi	
7	Mengetik dan membuat surat izin cuti dan disampaikan pada Kasubbag Umum					Surat permohonan, disposisi	15 menit	Surat izin cuti	
8	Memeriksa, jika benar diparaf dan diteruskan pada Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada Staf untuk diperbaiki					Surat izin cuti	3 menit	Surat izin cuti	
9	Memeriksa, jika benar diparaf dan diteruskan pada Camat, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Umum					Surat izin cuti	3 menit	Surat izin cuti	
10	Memeriksa, jika benar disetujui dan ditandatangani, jika tidak dikembalikan pada Sekretaris					Surat izin cuti	3 menit	Surat izin cuti	
									
									
11	Menyerahkan Surat Izin Cuti pada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti					Surat izin cuti	2 menit	Surat izin cuti	
12	Menyerahkan Surat Izin Cuti pada Staf untuk ditindaklanjuti					Surat izin cuti	2 menit	Surat izin cuti	
13	Menindaklanjuti (memberi nomor, menggandakan, mendistribusikan, mengarsipkan dan menyampaikan pada BKPSDM)					Surat izin cuti	30 menit	Surat izin cuti	