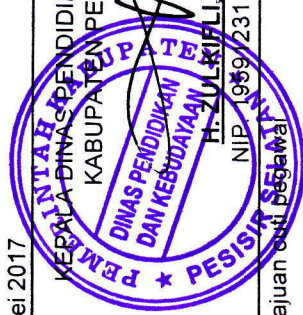
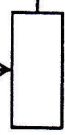
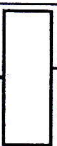


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP		420/ /SOP/PDK-2015
	Tanggal Pembuatan		27 Januari 2014
	Tanggal Revisi		24 Mei 2017
	Tanggal Efektif		24 Mei 2017
	Disahkan oleh		  H. ZULKIFLI, S.Pd, M.Pd NIP. 1959/231 198512 1 005
Nama SOP		Pengajuan cuti pegawai	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, TLN Nomor 3890) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 57, TLN Nomor 3093)	1. Pendidikan minimal S1 2. Pernah ikut Bimbingan Teknis Administrasi 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengagendaan Surat	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP Pengajuan Cuti tidak tidak dilaksanakan maka izin cuti mengalami keterlambatan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum & Kepeg	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 Inspektur, mengembalikan ke Kasubag.Umum Kepegawaian					Surat pengantar dan permohonan izin cuti	30 menit	Surat pengantar dan permohonan izin cuti yg sudah di paraf sekretaris.	
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 ditanda tanganni Kepala Dinas	
7	Staf mendistribusikan Surat Cuti kepada PNS pengusul dan mengarsipkannya					Surat Cuti	10 menit	Surat cuti	