


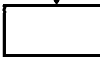
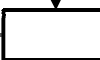
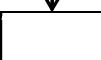

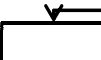



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Nomor SOP	550/SOP-09/Um.Kepeg-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
<p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KABUPATEN PESISIR SELATAN  Ir. NUZIRWAN, N.MT NIP. 19670826 199803 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengajuan Cuti PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS PP No. 24 Tahun 1976 Tentang Cuti PNS PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Kepegawaian PP No. 53 Tahun 2010 pasal Tentang Disiplin PNS 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemberian cuti PNS Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan Kab. Pesisir Selatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) SOP Pengarsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan peralatan pendukung ATK Dokumen/ Berkas Surat Permohonan Cuti
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika pengajuan cuti PNS tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka SOP Pengajuan Cuti PS tidak dapat dijalankan.	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PENGAJUAN CUTI PNS

No.	Kegiatan	Pegawai	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
			Staf Kepegawaian	Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Atasan Langsung	Pejabat yang Berwewenang/Ke-pala Dinas	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Pengajuan Permohonan cuti							Surat permohonan cuti	5 Menit	Surat permohonan cuti	
2	Menerima surat permohonan cuti, dan mencatat ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris.							Surat permohonan cuti, lembar disposisi	10 Menit	Surat permohonan cuti, lembar disposisi	
3	Menerima surat permohonan cuti PNS, dan mendisposisikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk proses selanjutnya							Surat Permohonan, Lembar disposisi	10 Menit	Surat permohonan cuti, lembar disposisi	
4	Menerima disposisi dan menugaskan staf kepegawaian untuk mengevaluasi							Surat Permohonan, Lembar disposisi	10 Menit	Penugasan	
5	Mengevaluasi jumlah hari kerja yang masih menjadi hak dan mengetik konsep surat cuti							Daftar Hadir	30 Menit	Data hasil evaluasi, konsep surat cuti	
5	Mengoreksi dan memaraf surat cuti PNS tersebut untuk kemudian diteruskan kepada Atasan Langsung PNS yang mengajukan cuti							Surat permohonan, Konsep Surat cuti PNS	15 Menit	Surat permohonan Cuti, Konsep Surat cuti PNS yang telah di paraf Kasubbag	
6	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti PNS tersebut untuk kemudian dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Surat cuti PNS	15 Menit	Surat cuti PNS yang telah di paraf atasan	
7	Memasuki ruang sekretaris untuk mengoreksi dan memaraf surat izin cuti						Ya	Surat cuti PNS	3 Menit	Surat cuti PNS	
8	Mengoreksi dan memaraf surat cuti PNS dan diserahkan kepada Pejabat yang berweweng							Surat cuti PNS	15 Menit	Surat cuti PNS yang telah diparaf Sekretaris	
9	Mengoreksi dan menandatangani surat izin cuti							Surat cuti PNS	15 Menit	Surat cuti PNS yang telah ditandatangani	
10	Mengagendakan, memberi nomor surat keluar, mengarsipkan kemudian mendistribusikan pada PNS ybs							Surat cuti PNS	15 Menit	Surat cuti PNS	
10	Menerima surat izin cuti							Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS	