



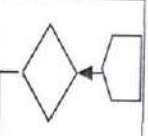
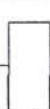

**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**BIDANG MUTASI, PROMOSI, PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN**  
**SUB. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN**

Nomor SOP	57/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, Drs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	Pemberian Cuti PNS

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		1. Pendidikan minimal SLTA 2. Dapat Mengoperasikan Komputer 3. Mengerti tentang Kepegawaian
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan Perlengkapan</b>
1. SOP Penerimaan Surat Masuk		2. Komputer/Laptop 3. Ballpoint, pensil, kertas 4. Lembar Disposisi
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika Kelengkapan usul berkas permohonan cuti dari SKP Dingkap maka menunjang kelancaran proses pemberian cuti		1. Menyimpan berkas dilemari arsip

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kaban.	Sekretaris	Kabid.	Kasubid.	Staf	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat Permohonan Cuti dari ASN yang hendak mengambil Cuti ( sesuai permohonan )							Syarat Administrasi	5 menit	Surat Permohonan Cuti	
2	Menerima dan mencatat Surat Pengantar/Usulan dari kepala SKPD dan menyerahkan kepada Kaban.						Surat Pengantar/permohonan cuti	5 menit	Surat Pengantar yang telah Diagenda		
3	Memeriksa surat usulan dan memberikan surat dimaksud kepada Kabid. untuk ditindak lanjuti						Surat Pengantar/ Cuti beserta berkas administrasi	5 menit	Surat Usulan Izin Cuti yang telah diperiksa oleh Kaban.		
4	Memerintahkan Kabid. untuk memeriksa kelengkapan berkas Permohonan cuti						Disposisi Sekretaris, Berkas Adm. Permohonan cuti	5 menit	Surat Usulan Izin Cuti yang telah diperiksa oleh Kabid.		
5	Memerintahkan Kasubid. untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan cuti						Disposisi Berkas Adm. Permohonan cuti	5 menit	Surat Usulan Izin Cuti yang telah diperiksa oleh Kasubid.		
6.	Memerintahkan Staf untuk dibuatkan surat izin cuti berdasarkan permohonan setelah melalui pemeriksaan berkas dan memenuhi persyaratan.						Disposisi Berkas Adm. Permohonan cuti	5 menit	Surat Usulan Izin Cuti yang telah diperiksa oleh Kasubid.		
7.	Mengetik Draf surat izin cuti berdasarkan permohonan setelah melalui pemeriksaan berkas dan memenuhi persyaratan dan menyampaikan ke kasubid. untuk selanjutnya diParaf Berjenjang						Disposisi Berkas Adm. Permohonan cuti	15 menit	Draft Surat Izin Cuti		
8.	Memeriksa dan memaraf Draf Surat Izin secara berjenjang, Selanjutnya Diteruskan ke Kaban Untuk ditandatangani						Draft Surat Izin cuti bersama	15 menit	Draf Surat Izin Cuti Bersama Yang telah Diparaf Secara Berjenjang		



9.	Menanda Tangan Surat Izin Cuti Setelah Sebelumnya Diparaf Berjenjang								Draf Surat Izin yang telah diparaf	15 menit	Draf Surat Izin Cuti Yang telah ditandatangani	
10.	Memberi nomor, mengagenda dan Mengarsipkan Surat Izin Cuti, selanjutnya diserahkan Kepada Ybs. untuk dipergunakan Seperlunya								Surat Izin Cuti yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Izin Cuti yang telah di Beri Nomor	
11.	Menerima Surat Izin Cuti untuk dipergunakan Sebagaimana Mestinya								Surat Izin Cuti yang telah di Beri Nomor	15 menit	Surat Izin Cuti yang telah di terima oleh ybs.	