




PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nomor SOP	07/1/2021/BKPSDM
Tgl Pembuatan	04 Januari 2017
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	25 Januari 2021
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR  Dfs. MUHTAR, M.M. NIP. 19680104 199603 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERMOHONAN CUTI

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Tahun 2020 Nomor 98, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Kep. Selayar Nomor 47 : II)
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor : 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen PNS

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk
2. SOP Pengajuan cuti

Peralatan Perlengkapan:

1. Buku Agenda
2. Ekspedisi
3. Lembar Disposisi
4. Komputer
5. Kertas
6. Printer

Pencatatan dan Pendataan:

1. Membuat rencana jadwal pelks-pelayanan
2. Menyimpan berkas dalam lemari arsip

Peringatan:

Jika proses permohonan cuti tidak sesuai dengan prosedur maka pembuatan surat permohonan cuti akan terhambat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag.	Pengadministrasi Umum		Waktu	Output	
1.	Mengetik dan memasukkan data kedalam format permohonan cuti kemudian Mengajukan kepada Kepala Sub Bagian untuk dikoreksi					• Format Permohonan cuti dan Kelengkapan berkas	5 menit	Format Permohonan cuti yang telah diketik	
3.	Menerima, Mengoreksi hasil ketikan Format Permohonan cuti dan memberi arahan kepada staf					Format Permohonan cuti yang telah diketik	5 menit	Permohonan cuti yang telah dikoreksi	
5.	Menerima sekaligus memberikan paraf pada Surat Permohonan cuti yang telah dikoreksi					Permohonan cuti yang telah dikoreksi	5 menit	Permohonan cuti sudah di paraf	
6.	Menandatangani Surat Permohonan cuti yang telah dikoreksi dan diparaf					Permohonan cuti yang telah di paraf	5 menit	Permohonan cuti sudah tandatangan	
7.	Memberi nomor, mengandatangani, membubuhi stempel dan mengandatangani surat Permohonan cuti					Permohonan cuti telah ditandatangani	5 menit	Permohonan cuti telah diterima oleh yang bermohon	