



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Nomor SOP	470/ 551 /SOP/DKPS-PS/2022
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN  WAWAFAUZA YULIASMAN,SE,M.Si NIP 196707121992021001
BAGIAN SEKRETARIAT	Nama SOP Pengajuan Cuti PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan 3. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 6. Perka BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemberian cuti PNS 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar)	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. ATK 3. Dokumen/ Berkas 4. 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.	1. Buku Agenda Surat Masuk/ Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGAJUAN CUTI PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan PNS yang mengajukan cuti, dan menatata ke dalam buku agenda surat masuk serta memberikan lembar disposisi kemudian dimasukkan ke ruang sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
2	Menerima surat permohonan cuti PNS, dan mendisposisikan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan permohonan PNS yang mengajukan cuti.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk	
3	Menerima disposisi dan memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk segera menindaklanjuti permohonan PNS yang mengajukan cuti					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Masuk	
4	Membuat konsep surat izin cuti PNS dan menugaskan staf untuk segera mengetiknya.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti PNS	
5	Mengetik konsep surat izin cuti PNS sesuai dengan disposisi atasan dan melaporkan pada atasan.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Konsep Surat Izin Cuti PNS	
6	Mengoreksi dan memaraf surat izin cuti PNS tersebut untuk kemudian diteruskan kepada sekretaris.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
7	Mengoreksi dan memberi paraf pada surat izin cuti PNS tersebut.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
8	Memasukkan ke ruang kadis untuk ditandatangani.					Surat Permohonan, Lembar Disposisi	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
9	Menandatangani surat izin cuti PNS.					Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS	
10	Mengagendakan dan memberi nomor surat keluar kemudian mendistribusikan pada PNS ybs, mengarsipkan dan mengirimkannya ke BKPSDM.					Surat Izin Cuti PNS	30 Menit	Surat Izin Cuti PNS	