



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

(Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan)

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Mendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPSDM Kab. Solok 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 22 Tahun 2010 tentang Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Cuti bagi PNS		1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan dan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. Cuti bagi PNS		1. Kartu Disposisi 2. Alat Tulis 3. Komputer	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat / menghambat permohonan Cuti Pegawai		1. Alasan permohonan cuti	

Nomor SOP : 800/21/BKPSDM-2017


Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017

Tanggal Revisi : 24 Maret 2017

Tanggal Efektif : 3 April 2017

Disahkan oleh

Kepala,


EDITIAWARMAN, S.Sos., M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19670817 199203 1 009

Nama SOP : Penanganan Cuti Tahunan








Indentifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Penanganan Cuti Tahunan
2	Nama Kegiatan	Cuti PNS
3	Penanggung jawab	Kasubid Pembinaan dan Kesejahteraan
	a. Produk	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
	b. Kegiatan	Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan
4	Ruang Lingkup	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
		Pemerintah Daerah Kabupaten Solok

Langkah : Penanganan Cuti Tahunan

Kegiatan			Mutu Baku			Keterangan	
			Kelengkapan	Waktu	Out put		
LANGKAH AWAL	:	1	Menerima dan meneruskan permohonan Cuti Tahunan	Berkas usulan pemohon	5 menit	Berkas usulan pemohon	
LANGKAH UTAMA	:	1	Menerima dan memeriksa serta mendisposisi berkas permohonan Cuti Tahunan kepada Sekretaris/Kabid	Berkas usulan pemohon	5 Menit	Berkas usulan pemohon yang sudah diperiksa Kasubag/Kasubid	
		2	Memeriksa berkas usulan pemohon sesuai persyaratan.	Bahan usulan yang sudah didisposisi Sekretaris/Kabid	10 menit	Surat izin Cuti tahunan yang sudah didisposisi	
		3	Mengetik konsep surat izin Cuti Tahunan dan mengembalikan kepada Kasubag/Kasubid untuk diperiksa	Konsep Surat izin Cuti tahunan yang akan diketik	20 Menit	Konsep Surat izin Cuti tahunan yang sudah diketik dan diparaf Sekretaris	
		4	Menanda tangani surat izin Cuti Alasan Penting dan mengembalikan ke BKPSDM	Konsep Surat izin Cuti tahunan yang sudah diketik dan diparaf Sekretaris	10 Menit	Konsep Surat izin Cuti tahunan yang sudah ditanda tangani	
		5	Memberi nomor, tanggal dan menstempel surat izin Cuti Tahunan dan meyerahkannya kepada pemohon	Surat izin Cuti tahunan yang sudah ditanda tangani	10 menit	Surat izin Cuti tahunan yang sudah siap	
LANGKAH AKHIR	:	1	Pemohon menerima surat izin cuti tahunan	Surat izin Cuti tahunan	-	Diterima pemohon	

Prosedur : Penanganan Cuti Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	FU	Kasubag/ Kasubid	Sekrtis/ Kabid	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneruskan permohonan Cuti Tahunan						Berkas usulan pemohon	5 menit	Berkas usulan pemohon	
2	Menerima dan memeriksa serta mendisposisi berkas permohonan Cuti Tahunan kepada Sekretaris/Kabid						Berkas usulan pemohon	5 Menit	Berkas usulan pemohon yang sudah diperiksa Kasubag/Kasubid	
3	Memeriksa berkas usulan pemohon sesuai persyaratan						Bahan usulan yang sudah didisposisi Sekretaris/Kabid	10 menit	Surat izin Cuti tahunan yang sudah didisposisi	
4	Mengetik Konsep surat izin Cui Tahunan dan mengembalikan kepada Kasubag/Kasubid untuk diperiksa						Konsep Surat izin Cuti tahunan yang akan diketik	20 Menit	Konsep Surat izin Cuti tahunan yang sudah diketik dan diparaf Sekretaris	
5	Menanda tangani surat izin Cuti Alasan Penting dan mengembalikan ke BKPSDM						Konsep Surat izin Cuti tahunan yang sudah diketik dan diparaf Sekretaris	10 Menit	Konsep Surat izin Cuti tahunan yang sudah ditanda tangani	
6	Memberi nomor, tanggal dan menstempel surat izin Cuti Tahunan dan meyerahkannya kepada pemohon						Surat izin Cuti tahunan yang sudah ditanda tangani	10 menit	Surat izin Cuti tahunan yang sudah siap	
7	Pemohon menerima surat izin cuti tahunan						Surat izin Cuti tahunan	-	Diterima pemohon	