



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

(Bidang Pengembangan Karir dan Pembinaan)

Nomor SOP : 800/ 501 /BKPSDM-2017	
Tanggal Pembuatan : 7 Maret 2017	
Tanggal Revisi : 24 Maret 2017	
Tanggal Efektif : 3 April 2017	
Disahkan oleh	Kepala, <u>EDTIAWARMAN, S.Sos., M.Si</u> Pembina TK.I NIP. 19670811199203 1 009
Penanganan Cuti Alasan Penting	
Nama SOP	
Kualifikasi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti Tata Persuratan dan Kepegawaian 3. Bisa mengoperasikan komputer
Dasar Hukum	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
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan 1. Kartu Disposisi 2. Alat Tulis 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan memperlambat / menghambat permohonan Cuti Pegawai

Indentifikasi Langkah (table data kegiatan)

1	Nama SOP	Penanganan Cuti Alasan Penting
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 Alasan Penting

Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Kelengkapan	Waktu	Out put	
LANGKAH AWAL	:	1	5 menit	Berkas usulan pemohon yang sudah didisposisi Sekretaris	
		1	10 Menit	Berkas usulan pemohon yang sudah didisposisi Kabid	
LANGKAH UTAMA	:	1			
		2	60 menit	Surat izin Cuti Alasan Penting yang akan diketik	
		3	30 Menit	konsep Surat izin Cuti Alasan Penting yang sudah diketik	
		4	10 Menit	Surat izin Cuti Alasan Penting yang sudah diperiksa Kasubbid	
		5	15 menit	Konsep Surat izin Cuti Alasan Penting yang sudah atau belum diperiksa Kabid	
		6	15 Menit	Draf Surat izin Cuti Alasan Penting yang sudah diparaf Sekretaris	
		7	15 Menit	Draf Surat izin Cuti Alasan Penting yang sudah diparaf Kaban	
		8	30 Menit	Draf Surat izin Cuti Alasan Penting yang sudah diparaf Sekretaris Daerah	

		9	Menanda tangani surat izin Cuti Alasan Penting dan mengembalikan ke BKPSDM	Draf Surat izn Cuti Alasan Penting yang sudah diparaf sekretaris Daerah	30 Menit	Draf Surat izin Cuti Alasan Penting yang sudah ditanda tangani Bupati	
		10	Memberi nomor, tanggal dan menstempel surat izin Cuti Alasan Penting	Surat izin Cuti Alasan Penting yang sudah ditanda tangani Bupati	30 Menit	Surat izin Cuti Alasan Penting	
LANGKAH AKHIR	:	1	Menyerahkan surat Cuti Alasan Penting ke pemohon	Surat izin Cuti Alasan Penting	-	Diterima pemohon	

Input		Ket.
1) pemohon disposisi		
2) pemohon disposisi		
3) Alasan akan diketik		
izin Cuti yg Yang sudah		
4) Alasan sudah ubbid		
izin Cuti yg yang sudah iperiksa		
5) Cuti Alasan sudah taris		
6) Cuti Alasan sudah		
7) Cuti Alasan sudah taris Daerah		

No	Tugas	Waktu	Hasil
10	Menanda tangani surat izin Cuti Alasan Penting dan mengembalikan ke BKPSDM	30 Menit	Draf Surat izin Cuti Alasan Penting yang sudah diparaf Sekretaris Daerah
11	Memberi nomor, tanggal dan menstempel surat izin Cuti Alasan Penting	30 Menit	Draf Surat izin Cuti Alasan Penting yang sudah ditanda tangani Bupati
12	Menyerahkan surat Cuti Alasan Penting ke pemohon	-	Diterima pemohon