

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGURUSAN PENGALUAN CUTI PEGAWAI  
PROSEDUR**

No.	Kegiatan	Kelebihan	Kelemahan	Cost	Manajemen	Mutu Baku	Output	Keterangan
	<b>Pengajuan Cuti Pegawai</b>	Umum & Keping	Seberapa	Cost	Ketepatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima pengajuan surat cuti PNS dan membuat konsep surat cuti untuk diparaf dan ditetapi	Umum & Keping			Form Permohonan Cuti yang telah diisi Pemohon	10 menit	Form Permohonan Cuti yang telah diisi, konsep surat cuti	Permohonan Cuti PNS diajukan minimal 1 bulan sebelum Tanggal Cuti
2	Mendiskusikan/II dan mempergunakan surat tanda, jika tidak setuju disampaikan ke Kepala Umum & Kepegawaian, jika setuju ditunjukkan kepada Camat untuk ditandatangani				Konsep Surat Cuti	5 menit	Konsep surat cuti yang telah diparaf	
3	Membuat surat cuti yang telah ditandatangani Camat, dan menyerahkan ke Kepala Umum & Kepegawaian, jika setuju ditunjukkan kepada Camat untuk ditandatangani				Konsep surat cuti yang telah diparaf dan ditandatangani Camat	5 menit	Konsep surat cuti yang telah diparaf dan ditandatangani Camat	
4	Menerima surat cuti yang telah ditandatangani Camat, kemudian nomor surat cuti diserahkan ke Kepala Umum & Kepegawaian, jika setuju ditunjukkan kepada Camat untuk ditandatangani				Surat Cuti yang telah ditandatangani Camat	5 menit	Surat Cuti yang telah diparaf nomor, siap diserahkan kepada pemohon	

**Keterangan :**  
 Konsep surat pengajuan cuti pejabat Eselon III dan Eselon II diserahkan ke Kepala Umum & Kepegawaian Daerah Kabupaten Pesisir Selatan

Tarusan, 28 Maret 2023  
**CAMATI KORSKOT TARUSAN**  
  
**NURAINI SE, M.Si**  
 Pembina/K. I/IV/b  
 NIP. 19691024 199003 2 002