LAMPIRAN : .....
NOMOR : .....
TANGGAL : .....

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES CUTI PNS

PEMERINTAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH	Nomo SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
BADAN PENGELOLA KEUANGAN PENDAPATAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MAMUJU TENGAH	Disahkan Oleh	**Kepala Badan Pengelola Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah (BPKPAD)**
	Nama SOP	**PROSES CUTI PNS**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; 2. PP Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti; 3. SE BAKN Nomor 01/SE/1977 tentang Cuti; 4.	1. Memahami peraturan tentang Pedoman Penyusunan APBD 2. Memahami dan mengerti proses penyusunan APBD 3. Menguasai Aplikasi Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Keterlambatan penerbitan surat cuti menyebabkan PNS dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan. 2. Tidak adanya penyerahan tugas-tugas pegawai yang cuti menyebabkan pekerjaan yang ditinggalkan terlantar.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, antara lain sebagai berikut: 1. Rekapitulasi Ijin Cuti Pegawai

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PNS	Atasan Langsung	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pegawai meminta kartu kendali cuti dan mengajukan surat permohonan ijin cuti ke atasan langsung	Mulai				Kartu Kendali Cuti	10 menit	Kartu Kendali cuti	
2	Atasan langsung menelaah surat permohonan Ijin cuti pegawai dan Memberikan catatan pertimbangan pada Surat pengajuan kemudian Meneruskan surat permohonan ijin cuti ke pejabat yang berwenang memberikan cuti (Kepala)					Kartu Kendali Cuti	10 menit	Surat permohonan cuti	
3	Pejabat yang berwenang memberikan cuti memberikan putusan dan menandatangani Surat Ijin Cuti kemudian disampaikan kepada Atasan Langsung pegawai					Surat permohonan Cuti	1 jam	surat ijn cuti telah ditanda tangani Kepala	
4	Atasan langsung memberi paraf memberi catatan pada Kartu Kendali Cuti					Surat Ijin Cuti dan Kartu kendali cuti	10 menit	Surat Ijin Cuti dan Kartu kendali cuti	
5	Atasan langsung memberikan Surat Cuti kepada PNS ybs kemudian disampaikan Subbag Kepegawaian					Surat Ijin cuti dan kartu kendali cuti	30 menit	Surat Ijin cuti dan kartu kendali cuti	
6	Subbag kepegawaian Menerima surat ijin cuti dan kartu kendali cuti kemudian mengarsipkan			Selesai		Surat Ijin cuti dan kartu kendali cuti	30 menit	Surat Ijin cuti dan kartu kendali cuti	

Kepala BPKPAD

Drs. MANSYUR, M
NIP. 19621021 199010 1 001