










  <b>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</b>  <b>DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG</b>  <b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nomor SOP	/SOP-DISHUB-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Efektif	2017
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG</b>    <b>I PUTU VENDA, S.STP. M.Si</b> NIP. 19770522 199511 1 001
	Judul SOP	<b>Pembuatan Surat Izin Cuti</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Perda Nomor 9 Tahun 2016  2. Perwako Nomor 20 Tahun 2010 3. Perwako Nomor 38 Tahun 2016	- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan kepegawaian  - Memahami tatacara pelaksanaan Cuti Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Surat Keluar	- Komputer dan kelengkapannya - Buku Pedoman aturan Kepegawaian	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Cuti Pegawai harus di ketahui oleh atasan langsung	Buku Pedoman Tata Cara Naskah Dinas	

Prosedur Pembuatan Surat Izin Cuti Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kasi	Kasubbag Umpeg	Kepala/ Sekretaris	F.U	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti kepada Kepala melalui atasan langsung						Permohonan Cuti	5 menit	Permohonan Cuti	
2	Memberikan pertimbangan dalam permohonan cuti pegawai dan diserahkan kepada Kasubbag Umpeg						Permohonan Cuti	15 menit	Pertimbangan atasan langsung	
3	Menelaah permohonan cuti dan memberikan catatan, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas/Sekretaris Dinas						Permohonan Cuti	10 menit	Catatan Kasubbag T.U	
4	Kepala Dinas/Sekdis Memberikan persetujuan cuti dan mendisposisi Kasubbag teta usaha						Permohonan Cuti	20 menit	Catatan Kepala Kantor	
5	Kasubag Umpeg memerintahkan membuat Surat Izin Cuti Pegawai kepada Staf						Konsep surat izin cuti	10 menit	Draft surat izin cuti	
9	Kasubag Umpeg Memaraf Surat Izin Cuti Pegawai						Draft surat izin cuti	10 menit	draf Surat izin cuti	
10	Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin Cuti Pegawai						Draf Surat Izin Cuti, permohonan cuti pegawai	5 menit	Surat izin cuti	
11	Mendisposisi dan menyampaikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan						Surat Izin Cuti	10 menit	Surat Izin Cuti	
12	Memberikan surat izin cuti kepada pegawai yang bersangkutan, mendokumentasikannya dan menyampaikannya 1 rangkap kepada BKD/ SKP terkait						Surat Izin Cuti, permohonan cuti pegawai	10 menit	Surat Izin Cuti	selesai