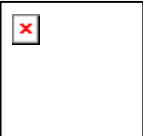
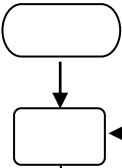
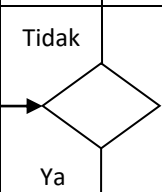


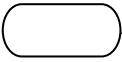


<div></div> <div>DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR</div> <div>SEKRETARIAT</div> <div>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div>	Nomor SOP	07/SOP/IV/2018/DISPUTR
	Tgl Pembuatan	Februari 2014
	Tgl Revisi	14 Maret 2018
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, <u>Drs. TAUFIQ NURHARAS, M. Ec.Dev</u> NIP. 19680828 198811 1 002
Nama SOP	PENGAJUAN IZIN CUTI	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Peraturan Daerah Kab. Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Kepulauan Selayar. 2. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten kepulauan Selayar. 3. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Kepulauan Selayar. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.	1. SMA, SMK 2. S-1
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan:
1. SOP Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer 2. Printer 3. Buku Agenda
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika SOP Pengajuan Izin Cuti tidak dilaksanakan maka Tindak lanjut dari isi Pengajuan Cuti akan terhambat.	

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku		Ket.
		Kasubag/Kasie	Staf PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan cuti dan surat izin cuti ke atasan langsung	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Process[]; Process --> Decision{ }; Decision --> End([End]);</pre>		Surat permohonan cuti dan surat izin cuti	30 menit	Surat permohonan cuti	
2.	Menelaah surat permohonan cuti dan surat izin cuti			Surat permohonan cuti dan surat izin cuti	10 menit	Surat permohonan cuti telah ditelaah dan surat izin cuti ditandatangani	
3.	PNS melaksanakan cuti			Surat izin cuti	Sesuai dengan surat izin cuti	Cuti	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
		PNS	Sekdin	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan cuti dan surat izin cuti ke atasan langsung				Surat permohonan cuti dan surat izin cuti	30 menit	Surat permohonan cuti	
2.	Menerima dan menelaah surat permohonan cuti dan surat izin cuti untuk selanjutnya diparaf				Surat permohonan cuti dan surat izin cuti	10 menit	Surat permohonan cuti dan surat izin cuti telah ditelaah dan diparaf	
3.	Menerima dan mengantarkan surat permohonan cuti dan surat izin cuti ke meja Kepala Dinas				Surat permohonan cuti dan surat izin cuti	5 menit	Surat permohonan cuti dan surat izin cuti telah ditelaah dan diparaf	
4.	Menerima surat permohonan cuti dan surat izin cuti untuk ditandatangani				Surat permohonan cuti dan surat izin cuti	10 menit	Surat permohonan cuti dan surat izin cuti ditandatangani	
5.	PNS melaksanakan cuti				Surat izin cuti	Sesuai dengan surat izin cuti	Cuti	