



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA  
DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN**

**SEKRETARIAT**

Nomor SOP	05 /Disbunak/September/2019
Tanggal Pembuatan	16 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KOLAKA  <b>HASBIR JAYA RAZAK</b> NIP. 196901061998031004
NAMA SOP	Pembuatan Surat Cuti ASN

<b>Dasar Hukum</b> 1. UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 3. Perbup No. 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Peternakan Kab. Kolaka	<b>Kualifikasi pelaksana</b> - Memahami pengolahan data - Memahami tentang pembuatan cuti ASN
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer 2. ATK
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Buku Agenda

**PROSEDUR PEMBUATAN SURAT CUTI ASN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Kasubag	Sekdis	Kadis	Pengadministrasi Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti ke kasubag.						Surat Permohonan	5 Menit	Surat	
2	Menerima dan Membuat surat permohonan cuti pegawai dan menyerahkannya kepada sekdis untuk diparaf.						Surat Permohonan Cuti	15 Menit	permohonan cuti pegawai	
3	Memeriksa surat permohonan cuti, jika memenuhi syarat memarafnya dan menyerahkan ke kadis untuk dievaluasi dan ditandatangani, jika tidak dikembalikan kepada kasubag.		Tidak		Ya		Surat Permohonan Cuti	5 Menit	permohonan cuti pegawai	
4	Mengevaluasi surat permohonan cuti dan ditandatangani serta diserahkan kekasubag.						Surat Permohonan Cuti	10 Menit	permohonan cuti pegawai	
5	Menyerahkan surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani oleh kadis kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk dibenarkan kepada ASN yang bersangkutan dan mengarsipkannya.						Surat Permohonan Cuti	5 Menit	permohonan cuti pegawai	
6	Menerima permohonan cuti yang sdh ditandatangani oleh pimpinan dan menggandakan serta memberikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diarsipkan.						Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Pengarsipan	
7	Menerima dan mengarsipkannya.						Surat Permohonan Cuti	15 Menit	Pengarsipan	