

LAMPIRAN VII : KEPUTUSAN SATPOL-PP  
KAB.MERANGIN

NOMOR : TAHUN 2018

TANGGAL : FEBRUARI 2018

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	Bankesbangpol.1.1.4
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2018
	Tanggal Revisi	FEBRUARI 2018
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUAPTEN MERANGIN
	Nama S O P	Pengajuan Surat Cuti
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 21 / M.PAN / 11 / 2008</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negei Sipil</li> <li>Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.</li> <li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>Peraturan Bupati No Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. Lintas Bagian		1. Surat Permohonan Cuti
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN PENGAJUAN SURAT CUTI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBAG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	PNS pengajuan cuti						30 menit 1x 24 jam
2.	Disposisi Persetujuan Kabid / Sekban						10 menit
3.	Persetujuan Kepala Badan						30 menit
4.	Konsep Pengajuan Surat Cuti						15menit
5.	Penandatanganan Surat Cuti						1 menit
6.	Pemohonan, Stempel, amplop						10menit
7.	Pengiriman BKD						1 x 24 jam
8.	Arsip						30 menit
9.	Seleai						

**A. Latar Belakang**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Daerah No 07 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 20 tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.,
3. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati No. 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Bupati Merangin No Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Naska Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Menjadi panduan bagi Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin

**2. Tujuan**

Untuk memberi kesempatan istirahat bagi pegawai dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohani untuk kepentingan pegawai yang bersangkutan

### **C. Prosedur Penyusunan**

1. Mengajukan surat permohonan
2. Persetujuan oleh Kepala Bidang dan Sekban
3. Persetujuan oleh Kepala Satuan
4. Membuat konsep surat pengajuan cuti
5. Penandatanganan surat permohonan cuti
6. Pemberian stempel, pemberian penomoran, penggaandaan dan amplop
7. Mengajukan surat serta bahan kepada instansi terkait
8. Mengarsipkan

### **D. Persyaratan**

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

### **E. Sarana dan Prasarana Penyusunan**

Alat tulis kantor, computer dan printer

### **F. Biaya Penyusunan**

Tidak ada biaya

### **G. Tempat Penyusunan**

Di ruang kerja atau di tempat lain

### **H. Jadwal Penyusunan**

Triwulan II

### **I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :**

1. Kepala Satuan
2. Sekretaris
3. Kasubbag Umum

Disahkan Oleh :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  
Kabupaten Merangin

**AKMAL ZEN, S.Pd., M. Hum**

PEMBINA TK. 1

NIP: 19680826 198912 1 001