








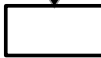




<div><p>Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan</p></div>	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>067/01/VI/Bapplitbang</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>01 Februari 2017</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah <u>Ir. HERSON B. ADEN, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002</td></tr></table>	Nomor SOP	:	067/01/VI/Bapplitbang	Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2017	Tanggal Revisi	:		Tanggal Efektif	:		Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah <u>Ir. HERSON B. ADEN, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002
Nomor SOP	:	067/01/VI/Bapplitbang														
Tanggal Pembuatan	:	01 Februari 2017														
Tanggal Revisi	:															
Tanggal Efektif	:															
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah <u>Ir. HERSON B. ADEN, M.Si</u> Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002														
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat	<table><tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td>Pembuatan Surat Cuti Tahunan</td></tr></table>	Nama SOP	:	Pembuatan Surat Cuti Tahunan												
Nama SOP	:	Pembuatan Surat Cuti Tahunan														
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana															
<div><div>1</div><div>UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999</div></div> <div><div>2</div><div>PP No. 24 Tahun 1974 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</div></div> <div><div>3</div><div>Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</div></div>	<div><div>1</div><div>Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan</div></div> <div><div>2</div><div>Memahami pedoman dokumen perencanaan tahunan pemerintah</div></div> <div><div>3</div><div>Memiliki kemampuan presentasi yang baik</div></div>															
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan															
	<div><div>1</div><div>Dokumen Peraturan Kepegawaian</div></div> <div><div>2</div><div>Formulir Permohonan Cuti</div></div> <div><div>3</div><div>Surat Permohonan Cuti</div></div> <div><div>4</div><div>Data cuti pegawai</div></div>															
Peringatan	Pencatatan & Pendataan															
<div><div>1.</div><div>Jika SOP Pembuatan surat cuti tahunan ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat</div></div>	<div><div>1</div><div>Pemberian cuti PNS dicatat dalam buku kendali cuti pegawai</div></div>															

SOP Pembuatan Surat Cuti Tahunan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasian Umum & Kepegawaian	Pemohon	Atasan Langsung Pemohon	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Bappedalitbang	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti							Formulir permohonan cuti	5	Formulir permohonan cuti	
2	Mengisi formulir permohonan cuti							Formulir permohonan cuti	15	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	
3	Membuat surat permohonan cuti							Formulir permohonan cuti yang sudah diisi	15	Surat permohonan cuti	
4	Menandatangani surat permohonan cuti							Surat permohonan cuti	5	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
5	Menandatangani surat persetujuan permohonan cuti							Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	5	Surat persetujuan permohonan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung pemohon	
6	Menyerahkan surat permohonan cuti ke pengadministrasian umum							Surat persetujuan permohonan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung pemohon	5	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
7	Membuat surat persetujuan cuti tahunan							Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	15	Surat persetujuan cuti tahunan	
8	Memberikan paraf persetujuan cuti tahunan, kemudian menyerahkan ke Sekretaris							Surat persetujuan cuti tahunan	5	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
9	Memberikan paraf persetujuan cuti tahunan, kemudian menyerahkan ke Kepala Bappedalitbang							Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Sekretaris	
10	Menandatangani persetujuan cuti tahunan							Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Sekretaris	10	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah ditandatangani Kepala Bappedalitbang	
11	Menyerahkan surat permohonan cuti ke pemohon							Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah ditandatangani Kepala Bappedalitbang	60	Surat persetujuan cuti tahunan	