



Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah,
Penelitian dan Pengembangan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian / Sekretariat

Dasar Hukum

- 1 UU No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana disrubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
- 2 PP No. 24 Tahun 1974 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 3 Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil





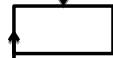




Keterkaitan SOP


Peringatan

- 1 Jika SOP Pembuatan surat cuti tahunan ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP	: 067/02/VI/Bapplitbang
Tanggal Pembuatan	: 01 Februari 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Kalimantan Tengah Ir. HERSON B. ADEN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19660206 199203 1 002
Nama SOP	: Pengusulan Permohonan Cuti Selain Cuti Tahunan
Kualifikasi Pelaksana	
1 Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS	
2 Mengetahui dan memahami persyaratan cuti	
Peralatan/ Perlengkapan	
1 Dokumen Peraturan Kepegawaian	
2 Formulir Permohonan Cuti	
3 Surat Permohonan Cuti	
4 Data cuti pegawai	
Pencatatan & Pendataan	
1 Pemberian cuti PNS dicatat dalam buku kendali cuti pegawai	

SOP Pengusulan Permohonan Cuti Selain 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 pemohon	
5	Menandatangani surat persetujuan permohonan cuti pegawai							Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani pemohon	5	Surat persetujuan permohonan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung pemohon	
6	Membuat surat pengantar permohonan cuti							Surat persetujuan permohonan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung pemohon		Surat persetujuan permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan surat pengantarnya	
7	Memberikan paraf surat pengantar permohonan cuti, kemudian menyerahkan ke Sekretaris							Surat persetujuan permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan surat pengantarnya	5	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan surat pengantar yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
8	Memberikan paraf surat pengantar permohonan cuti, kemudian menyerahkan ke Kepala Bappedalitbang untuk mendapatkan persetujuan							Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan surat pengantar yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	15	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan surat pengantar yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris	
9	Menandatangani surat pengantar cuti							Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan surat pengantar yang telah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris	5	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Bappedalitbang	

10	Menyerahkan surat pengantar kepada BKD							Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Bappedalitbang	5	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala Bappedalitbang	
----	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--