









PEMERINTAH
PROVINSI
KEPULAUAN
BANGKA
BELITUNG
SEKRETARIAT
DAERAH
BIRO
PEMERINTAHAN,

Nomor SOP	:	005 / Biro Pem / SOP / 1 / 2018
Tgl Pembuatan	:	
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	
Nama SOP	:	Pengajuan Cuti Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 05 tahun 2014 tentang ASN .2. Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS.3. Peraturan BKN Nomor 24 Tahun 2017	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
Sop surat masuk dan keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Setiap ASN dapat mengajukan cuti tahunan telah bekerja sekurang-kurangnya 1 tahun.2. Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang.	<ol style="list-style-type: none">1. Buku ekspedisi2. Buku Cuti3. Buku surat keluar

No	Aktivitas	Pelaksana kegiatan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubbag	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan					1. Printer 2. Komputer 3. Kertas	2 menit	surat	
2.	Meneliti, memeriksa kelengkapan berkas		 				1 hari	surat	Lengkap/tidak lengkap
3.	Meneliti, menelaah, memeriksa, dan menyetujui memparaf untuk di teruskan ke Kabi						5 menit		
4.	Memanda tangan berkas usulan						10 menit		
5.	Meneruskan ke yang menerima dan mengarsip						1 hari	surat	